ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

Notions essentielles de l'application Généralités, version 9

Décembre 2006

ORACLE

Notions essentielles de l'application Généralités, version 9
SKU HRCS9SCC-B 0908CFR
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les programmes (qui comprennent tant le logiciel que la documentation) contiennent de l'information confidentielle. Ils sont fournis en vertu d'un contrat de licence présentant des restrictions sur l'utilisation et la divulgation et sont protégés en vertu des lois sur le droit d'auteur et le droit des brevets et de toute autre loi sur la propriété industrielle et intellectuelle. L'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation des programmes sont interdits, à moins que l'interopérabilité avec des logiciels indépendants ou une loi particulière ne l'exige.

L'information contenue dans la présente documentation est sujette à changement sans préavis. Tout problème relevé devra nous être signalé par écrit. Il n'est pas garanti que la documentation soit exempte d'erreurs. Aucune partie des programmes ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sauf disposition expresse stipulée au contrat sous licence pour ces programmes.

Si les programmes sont livrés au gouvernement des États-Unis ou à quiconque utilise ou met sous licence les programmes au nom du gouvernement des États-Unis, l'avis suivant s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

Ces programmes ne sont pas destinés à être utilisés dans un contexte de gestion nucléaire et médicale, de gestion de l'aviation et du transport public ou de tout autre type de gestion relié à un secteur présentant un caractère dangereux. Il incombe au licencié de prendre toutes les mesures appropriées pour assurer l'utilisation sécuritaire de ces programmes, que ce soit une conception à sécurité intégrée, une procédure de sauvegarde, un contrôle par redondance ou autre, si les programmes sont utilisés à de telles fins, et nous déclinons toute responsabilité quant à tout dommage causé par une telle utilisation des programmes.

Les programmes peuvent fournir des liens à des sites Web et donner accès au contenu, aux produits et aux services de tiers. Oracle n'est pas responsable de la disponibilité des sites Web de tiers ni de leur contenu. Vous assumez les risques associés à l'utilisation de ce contenu. En achetant des produits ou des services d'un tiers, vous établissez un lien d'affaire directement avec ce tiers. Oracle n'est pas responsable : (a) de la qualité des produits et des services offerts par un tiers; (b) du respect des conditions de l'entente avec le tiers, y compris la livraison des produits ou la prestation des services et les obligations reliées à la garantie des produits et des services achetés. Oracle n'est pas responsable de toute perte ou de tout dommage que vous pourriez subir en traitant avec un tiers.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft et Siebel sont des marques déposées de Oracle Corporation et/ou de ses sociétés liées. Les autres noms peuvent être des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Divulgation du code source libre

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout code source libre, de tout partagiciel ou de toute documentation, et décline toute responsabilité quant aux dommages pouvant résulter de l'utilisation dudit logiciel ou de ladite documentation. Ci-après figurent les logiciels à code source libre utilisables dans les produits PeopleSoft d'Oracle ainsi que des avis de non-responsabilité.

Apache Software Foundation

Ce produit comprend un logiciel développé par la société Apache Software Foundation (http://www.apache.org/). © 2000-2003, The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Licence accordée pour la version 2.0 (la «Licence») du logiciel; vous ne pouvez pas utiliser ce fichier, sauf en conformité avec la licence. Vous pouvez obtenir une copie de la licence à l'adresse suivante : http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.

À moins qu'une loi applicable ne l'exige ou que ce ne soit stipulé par écrit, le logiciel distribué sous licence est distribué TEL QUEL, SANS GARANTIES NI CONDITIONS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, formelles ou tacites. Référez-vous à la licence pour connaître les autorisations et les restrictions en vigueur.

OpenSSL

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

Ce produit comprend des logiciels développés par l'équipe de The OpenSSL Project et destinés à la boîte à outils OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR L'ÉQUIPE DE THE OpenSSL PROJECT. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DU THE OpenSSL PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Bibliothèque de programmes Loki

© 2001, Andrei Alexandrescu. Ce code accompagne l'ouvrage suivant : ALEXANDRESCU, Andrei. «Modern C++ Design : Generic Programming and Design Patterns Applied.» © 2001, Addison-Wesley. L'auteur autorise sans frais l'usage, la copie, la reproduction, la modification, la diffusion et la vente du présent logiciel, à quelque fin que ce soit, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus figure dans toutes les versions ainsi produites de même que dans la documentation d'accompagnement, tout comme cette autorisation.

Helma Project

© 1999-2004, Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, L'ÉQUIPE DE HELMA PROJECT ET SES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Helma comprend des logiciels de tierce partie assujettis à des conditions de licence différentes. Consultez la liste des licences dans le répertoire correspondant.

Sarissa

© 2004, Manos Batsis.

Cette bibliothèque se compose de logiciels libres, dont la retransmission et la modification sont autorisées en vertu des conditions générales d'exploitation sous la licence *GNU Lesser General Public License* 2.1 (ou une version subséquente à votre gré) émises par la *Free Software Foundation.*

Elle est diffusée dans l'espoir qu'elle se révélera utile, mais SANS QUELQUE GARANTIE QUE CE SOIT, même une garantie tacite de QUALITÉ MARCHANDE ou de CONFORMITÉ AUX BESOINS. Veuillez consulter la licence en question pour obtenir des précisions.

Un exemplaire de la licence est normalement fourni avec la bibliothèque. Si vous ne l'avez pas reçu, faites-en la demande par écrit à la Free Software Foundation, Inc, 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

Licence ICU - AVIS DE DROIT D'AUTEUR ET D'AUTORISATION pour la version ICU 1.8.1 et plus © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

Par les présentes, une autorisation est accordée, sans frais, à toute personne qui obtient une copie de ce logiciel et des fichiers de documentation connexe (le «Logiciel») de faire du commerce avec le Logiciel sans restrictions, y compris les droits d'utiliser, de copier, de modifier, de fusionner, de publier, de distribuer et/ou de vendre des copies du Logiciel, et d'accorder cette même autorisation aux personnes à qui le Logiciel est fourni, sous réserve que l'avis de droit d'auteur ci-dessus et le présent avis d'autorisation figurent dans toutes les copies du Logiciel ainsi que dans la documentation connexe. LE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL, SANS GARANTIES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, DE CONFORMITÉ À UN BESOIN PRÉCIS ET D'ABSENCE DE CONTREFAÇON DES DROITS D'UN TIERS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE SINISTRES, DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS RÉSULTANT EN UNE PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, QUE CE SOIT À LA SUITE D'UNE ACTION CONTRACTUELLE, DÉLICTUEUSE OU NÉGLIGENTE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL OU EN RELATION AVEC LA PERFORMANCE DE CELUI-CI. Sauf dispositions du présent avis, le nom d'un détenteur du droit d'autre ne doit pas être utilisé à des fins publicitaires ou autres pour promouvoir la vente, l'utilisation ou d'autres opérations touchant le logiciel sans l'autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques de commerce, déposées ou non, mentionnées dans les présentes sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

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

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

LE PRÉSENT LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR ET PAR LES COLLABORATEURS. TOUTE RESPONSABILITÉ EST DÉCLINÉE QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES DU LOGICIEL, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET DE CONFORMITÉ AUX BESOINS. EN AUCUN CAS, LES DÉTENTEURS OU LES COLLABORATEURS NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU LES PERTES D'EXPLOITATION) PEU EN IMPORTE LA CAUSE OU QU'ILS SOIENT FONDÉS SUR LA THÉORIE DU RISQUE OU DE LA RESPONSABILITÉ, PAR CONTRAT, PAR RESPONSABILITÉ STRICTE OU PAR RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) RÉSULTANT DE L'UTILISATION DUDIT LOGICIEL, MÊME SI LES PARTIES RECONNAISSENT QUE DE TELS DOMMAGES PEUVENT SURVENIR.

Avis W3C IPR SOFTWARE

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

Remarque : Vous trouverez la version originale de l'avis de droit d'auteur et de la licence visant le logiciel W3C à l'adresse suivante : http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR DÉCLINENT TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT AUX GARANTIES FORMELLES OU TACITES, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE OU DE CONFORMITÉ AUX BESOINS ET NE FONT AUCUNEMENT VALOIR QUE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION NE CONTREVIENDRA PAS AUX MARQUES DÉPOSÉES, DROITS D'AUTEUR, DROITS DE BREVETS ET TOUT AUTRE DROIT D'UN TIERS. LES DÉTENTEURS DU DROIT D'AUTEUR NE PEUVENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE DOMMAGES OU DE DOMMAGES-INTÉRÊTS DIRECTS, INDIRECTS, PARTICULIERS OU CONSÉCUTIFS POUVANT RÉSULTER DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION.

Table des matières

Avant-propos général

Présentation de ce guide xxix

Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft..... xxix

Notions essentielles..... xxix

Mises à jour de la documentation et documents imprimés..... xxx

Recherche de la documentation à jour..... xxx

Téléchargement et commande de documents imprimés..... xxx

Sources supplémentaires de renseignements..... xxxi

Règles typographiques et points de repère..... xxxii

Règles typographiques..... xxxii

Repères visuels..... xxxiii

Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité..... xxxiv

Codes de devises..... xxxiv

Commentaires et suggestions..... xxxiv

Éléments communs des guides PeopleSoft..... xxxiv

Avant-propos

Avant-propos du guide Notions essentielles de l'application Généralités..... xxxvii

Produits PeopleSoft..... xxxvii

Notions essentielles..... xxxvii

Structure des guides PeopleSoft..... xxxvii

Chapitre 1

Préparation à l'utilisation de l'application Généralités..... 1

Aperçu de l'application Généralités..... 1

Processus de gestion de l'application Généralités..... 1

Fonctionnement intégré de l'application Généralités..... 3

Mise en œuvre de l'application Généralités..... 4

Chapitre 2

Configuration de l'application Généralités..... 7

Configuration de l'application Généralités..... 7

Consultation ou définition des paramètres d'installation de l'application Généralités..... 8

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Étapes préalables.....9
Pages utilisées pour consulter ou définir les paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités.....9
Consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités relatifs aux événements, aux relations, aux listes de vérification, au système SEVIS, aux numéros d'identité nationaux et aux préférences de communication.....9
Consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut pour les types de noms et d'adresses.....14
Consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut pour le traitement du National Student Index de la Nouvelle-Zélande.....15
Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.....16
Présentation des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines.....17
Pages utilisées pour définir les éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines.....17
Définition des titres de civilité, des titres de fonction, des titres postposés et des types de noms.....21
Définition des types d'adresses.....21
Gestion des codes de pays.....21
Ajout d'états ou de provinces dans un pays.....21
Définition des types de numéros d'identité nationaux.....21
Définition des codes de statuts de citoyenneté.....21
Définition des groupes ethniques.....21
Établissement de visas et de permis.....22
Définition des données sur les médecins.....22
Définition des codes de diagnostics.....22
Définition des types d'aménagement.....22
Définition des régions de réglementation.....22
Définition des codes de langues.....22
Définition des emplois.....22
Définition des services et des emplacements.....22
Définition des licences et des certificats.....23
Définition des adhésions.....23
Définition des types d'utilisation des noms.....23
Présentation des types de noms et des types d'utilisation.....23
Page utilisée pour définir les utilisations de nom.....26
Définition des cas d'emploi de noms.....26
Définition des types de noms par défaut.....28
Page utilisée pour établir les types de nom par défaut.....28
Définition des types de noms par défaut.....28

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Création des formules d'appel....29
Présentation des formules d'appel....29
Pages utilisées pour définir des salutations....29
Création des formules d'appel....29
Définition des types d'appels pour les communications conjointes....30
Définition des types d'utilisation d'une adresse....33
Présentation des types d'utilisation d'une adresse....33
Page utilisée pour établir des utilisations d'adresse....33
Définition ou consultation des types d'utilisation....33
Définition des types d'utilisation d'un numéro de téléphone....34
Présentation des types d'utilisation de numéros de téléphone pour le Canada....35
Page utilisée pour établir des types d'utilisation de téléphone....35
Définition des types d'utilisation de numéros de téléphone....35
Définition des emplacements de campus....36
Page utilisée pour définir des emplacements de campus....36
Définition des adresses de campus....36
Définition du mode de gestion de la suppression des matricules....37
Établissement des critères de recherche et de correspondance....37
Établissement du mode de protection de la confidentialité en vertu de la loi FERPA....37

Chapitre 3
Définition du contrôle de suppression des codes....39
Présentation de la fonction de contrôle de suppression des codes....39
Éléments communs utilisés dans le chapitre....39
Contrôle de la suppression des codes de personnes....40
Page utilisée pour contrôler la suppression des codes de personnes....40
Définition des données prioritaires....40
Contrôle de la suppression des codes d'organisations....41
Page utilisée pour contrôler la suppression des codes d'organisations....41
Définition des données prioritaires....41

Chapitre 4
Définition des critères de recherche et de correspondance....43
Présentation de la fonction Recherche/correspondance....43
Recherche automatique....45
Fonctionnement de la recherche automatique....46
Définition des critères de recherche et de correspondance....46
Pages utilisées pour définir la recherche et la correspondance....47

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des codes de règles de recherche.....48
Définition des paramètres de recherche.....50
Définition des autorisations de recherche.....51
Consultation ou ajout de champs de résultats de recherche/correspondance.....52
Configuration des résultats de recherche et de correspondance.....53
Entrée des détails sur la recherche de résultats.....55
Définition des exceptions relatives aux résultats de recherche.....56
Configuration des autorisations relatives aux résultats de recherche.....57

Chapitre 5
Définition des données personnelles.....59
Définition des noms, des adresses et des numéros de téléphone.....59
Définition des attributs personnels.....59
Pages utilisées pour définir les caractéristiques personnelles.....60
Définition des groupes ethniques.....60
Définition des codes de groupes ethniques pour la Nouvelle-Zélande à des fins de statistiques.....61
Mappage des codes ethniques pour la Nouvelle-Zélande aux groupes ethniques PeopleSoft à des fins de statistiques.....62
Définition des codes pour les tribus Iwi de la Nouvelle-Zélande.....62
Définition des codes de religions.....63
Définition des données sur les décès.....64
Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA.....64
Définition des relations entre les personnes.....64
Pages utilisées pour définir les relations entre les personnes.....65
Définition des relations réciproques.....65
Activation du traitement de vérification de l'état matrimonial.....66
Définition des relations avec l'établissement.....67
Page utilisée pour définir les relations avec l'établissement.....67
Définition des types de relations avec l'établissement.....67
Définition des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence.....68
Définition des codes de classification de l'expérience de travail pour les États-Unis.....68
Pages utilisées pour définir les codes de classification standard des professions.....68
Ajout ou consultation des codes de CTI.....68
Ajout des codes de classification standard des professions.....69

Chapitre 6
Définition des indicateurs de services.....71
Présentation de la définition des indicateurs de services.....71

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des natures de services.....71
Page utilisée pour définir les natures de services.....72
Définition des codes de natures de services.....72
Définition des codes et des motifs d'indicateurs de services.....74
Page utilisée pour définir les codes et les motifs des indicateurs de services.....74
Création des codes d'indicateurs de services.....74
Définition des motifs et association aux indicateurs de services.....77
Consultation des indicateurs de service pour les données d'intégration de tierce partie.....78
Page utilisée pour consulter des indicateurs de service pour les données d'intégration de tierce partie.....78
Consultation des données sur les indicateurs de services pour une intégration de tierce partie.....79

Chapitre 7
Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA.....81
Présentation du contrôle de la confidentialité FERPA.....81
Accès aux données aux fins de contrôle de la confidentialité.....82
Page utilisée pour accorder l'accès au contrôle de confidentialité FERPA.....82
Définition des données relatives au contrôle FERPA.....82
Définition des catégories de publications pour les exceptions relatives à la loi FERPA.....86
Présentation de l'accès aux publications pour les exceptions relatives au contrôle de la confidentialité.....87
Pages utilisées pour accorder l'accès aux exceptions relatives au contrôle de la confidentialité.....87
Création des codes de publications.....87
Définition des catégories de publications.....87

Chapitre 8
Définition des données sur l'identité.....89
Définition des données sur la citoyenneté et les passeports.....89
Définition des données sur les visas et les permis.....89
Définition des règles sur le lieu de résidence.....89
Pages utilisées pour définir les règles relatives au lieu de résidence.....90
Définition des règles sur le lieu de résidence.....90
Définition des exceptions relatives aux règles sur le lieu de résidence.....90

Chapitre 9
Définition des données sur les soins de santé.....91
Définition des données sur les médecins.....91
Définition des codes de diagnostics.....91

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des types d'aménagements.....92
Définition des données sur les vaccins et les examens médicaux.....92
Pages utilisées pour définir les codes de vaccins et d'examens médicaux.....92
Définition des codes de vaccins.....93
Définition des codes d'examens médicaux.....93

Chapitre 10
Définition des données sur la participation.....95
Définition de la participation aux activités sportives.....95
Page utilisée pour définir la participation aux activités sportives.....95
Définition des codes de participation aux activités sportives.....95
Définition des activités parascolaires.....96
Page utilisée pour définir les activités parascolaires.....96
Définition des codes d'activités parascolaires.....96
Définition des prix et des distinctions.....97
Page utilisée pour définir les prix et les distinctions.....98
Définition des licences et des certificats.....98
Définition des adhésions.....98

Chapitre 11
Définition des données sur les organisations.....99
Définition des groupes d'organisations et des contacts.....99
Présentation des types de groupes.....99
Pages utilisées pour définir les groupes et les contacts.....100
Définition des types de groupes d'organisations.....100
Définition des types de contacts.....100
Création ou chargement des codes d'organisations externes.....101
Présentation des codes d'organisations externes.....101
Page utilisée pour créer des codes d'organisations externes.....101
Chargement ou définition de codes externes de types d'organisations.....101
Définition des catégories de matières et des trimestres externes.....102
Présentation des matières, des trimestres et des cours externes.....102
Pages utilisées pour définir les catégories de matières et les trimestres externes.....103
Définition des catégories de matières externes.....103
Définition des trimestres externes.....104
Définition des commentaires sur les études externes.....105
Page utilisée pour définir des commentaires relatifs aux études externes.....105
Définition des commentaires sur les études externes.....105

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des types d'organisations……106
Page utilisée pour définir les types d'organisations……107
Définition des types d'organisations……107
Définition des codes SCIAN……108
Page utilisée pour définir les codes SCIAN……108
Définition des codes SCIAN……108

Chapitre 12
Définition des fonctions administratives……111
Présentation des fonctions administratives……111
Vérification des fonctions administratives……114
Page utilisée pour vérifier les fonctions administratives……114
Vérification des codes de fonctions administratives……114
Consultation des champs à données variables……115
Page utilisée pour déterminer les champs à données variables……115
Consultation des champs à données variables associés à une fonction……115

Chapitre 13
Configuration du traitement de sélection des données à charger……117
Présentation de la sélection des données à charger……117
Définition des outils de sélection……117
Page utilisée pour définir des outils de sélection……118
Définition d'un outil de sélection……118
Définition et mappage des contextes……121
Pages utilisées pour définir et mapper des contextes……122
Définition d'un contexte propre à l'application……122
Définition d'un contexte……123
Mappage d'une définition de contexte au traitement de sélection des données à charger……124
Mappage d'une équation à un contexte……127

Chapitre 14
Utilisation de l'analyseur de fichiers……129
Présentation de l'analyseur de fichiers……129
Établissement des définitions de la conversion des champs……130
Pages utilisées pour établir des définitions de conversion de champ……130
Établissement de la définition de la conversion des champs……130
Copie de la conversion de la valeur des champs……132

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Établissement des définitions des contextes.....132
Pages utilisées pour établir des définitions de contextes.....133
Établissement d'une définition de contexte.....133
Consultation de l'arbre des enregistrements.....137
Copie d'une définition de contexte.....138
Établissement des définitions du mappage de fichiers.....139
Pages utilisées pour établir des définitions de mappage de fichiers.....140
Création d'une définition de fichier.....140
Définition d'une structure de fichier.....142
Mappage du fichier et conversion des données.....144
Visualisation de l'arbre des enregistrements.....148
Visualisation des données converties.....149
Copie d'une définition de mappage de fichiers.....150
Exécution de l'analyseur de fichiers.....151
Page utilisée pour exécuter l'analyseur de fichiers.....151
Exécution de l'analyseur de fichiers.....151
Mappage de l'analyseur de fichiers à des fins de sélection de données.....152
Page utilisée pour mapper l'analyseur de fichiers au traitement de sélection des données.....152
Mappage de l'analyseur de fichiers à des fins de sélection de données.....152

Chapitre 15
Définition des groupes d'étudiants.....159
Présentation des groupes d'étudiants.....159
Définition d'un groupe d'étudiants.....159
Page utilisée pour définir un groupe d'étudiants.....160
Définition d'un groupe d'étudiants.....160
Définition de la sécurité d'un groupe d'étudiants.....160
Page utilisée pour définir la sécurité d'un groupe d'étudiants.....161
Définition de la sécurité du groupe d'étudiants d'un utilisateur.....161
Consultation d'un groupe d'étudiants par groupe.....162
Page utilisée pour consulter un groupe d'étudiants par groupe.....162
Consultation des groupes d'étudiants par groupe.....162
Association manuelle d'un étudiant à des groupes d'étudiants.....163
Page utilisée pour associer manuellement un étudiant à des groupes d'étudiants.....163
Association d'un étudiant à un groupe d'étudiant.....163
Association d'étudiants à un groupe d'étudiants.....164
Page utilisée pour associer des étudiants à un groupe d'étudiants.....165
Exécution du traitement des groupes d'étudiants.....165
Consultation des groupes d'étudiants par étudiant.....167

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour consulter un groupe d'étudiants par étudiant.....167
Consultation d'un groupe d'étudiants par étudiant.....167

Chapitre 16
Définition des communications.....169
Présentation de la définition des communications.....169
Étapes préliminaires.....172
Définition des codes de lettres.....173
Page utilisée pour définir des codes de lettres.....173
Définition d'un code de lettres.....173
Définition des contextes et des catégories de communications.....178
Pages utilisées pour définir des contextes et des catégories de communications.....179
Définition des contextes de communications.....179
Définition des catégories de communications.....180
Définition des groupes CVC.....181
Pages utilisées pour définir des groupes CVC.....181
Définition des groupes CVC de mise à jour ou d'interrogation.....182
Définition d'un groupe CVC de communication.....182
Définition des clés de communication.....183
Page utilisée pour définir des clés de communication.....183
Définition d'une clé de communication.....183
Définition du traitement de génération des communications.....185
Présentation de la définition du traitement de génération des communications.....185
Pages utilisées pour définir le traitement de génération des communications.....186
Création d'un modèle.....189
Création d'interrogations et de classes d'application PeopleSoft valides.....189
Création d'un fichier source de données.....193
Création d'une définition de rapport.....197
Définition des utilisations des destinataires de la communication d'une organisation.....197

Chapitre 17
Définition des commentaires.....199
Présentation de la définition des commentaires.....199
Étapes préliminaires.....199
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....200
Définition des catégories de commentaires.....200
Page utilisée pour définir les commentaires.....200
Définition des catégories de commentaires.....200

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation.....201
Page utilisée pour définir les groupes CVC mise à jour et interrogation.....202
Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation.....202
Définition des groupes CVC de commentaires.....202
Page utilisée pour définir les groupes CVC de commentaires.....203
Création des groupes CVC de commentaires.....203

Chapitre 18
Définition des listes de vérification.....205
Présentation de la définition des listes de vérification.....205
Étapes préliminaires.....207
Définition des éléments des listes de vérification.....207
Page utilisée pour définir les éléments de listes de vérification.....207
Création des éléments des listes de vérification.....207
Association des éléments des listes de vérification aux fonctions administratives.....208
Page utilisée pour associer des éléments de listes de vérification à des fonctions administratives.....209
Association d'éléments à une fonction.....209
Définition des groupes de suivi des listes de vérification.....210
Page utilisée pour définir les groupes de suivi.....211
Création de groupes de suivi.....211
Définition des modèles de liste de vérification.....211
Page utilisée pour définir les modèles de listes de vérification.....212
Création des modèles de liste de vérification.....212
Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation.....214
Page utilisée pour définir les groupes CVC mise à jour et interrogation.....214
Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation.....214
Définition des groupes CVC de listes de vérification.....215
Page utilisée pour définir les groupes CVC de listes de vérification.....215
Création des groupes CVC de listes de vérification.....215

Chapitre 19
Définition des modèles de comités.....217
Présentation des modèles de comités.....217
Définition des types et des rôles propres aux comités.....217
Page utilisée pour définir les types et les rôles.....218
Définition des types de comités et association de rôles aux membres.....218

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Chapitre 20
Définition de la planification des événements sur le campus……221
Présentation des événements sur le campus……221
Définition des événements sur le campus……222
Pages utilisées pour définir les évènements campus……222
Définition des types d'événements……222
Définition des codes de ressources pour les événements……223
Définition des codes de personnel pour les événements……223
Création de modèles d'événements……223
Pages utilisées pour créer un modèle d'évènement……224
Création de modèles de réunion en vue d'un événement……224
Association des ressources aux réunions……225
Association du type de personnel aux réunions……225

Chapitre 21
Gestion des codes de système……227
Présentation de la gestion des codes……227
Création des codes……228
Suppression des codes de personnes……228
Étapes préliminaires……228
Pages utilisées pour supprimer des codes pour les personnes……229
Sélection du code de personne à supprimer……229
Modification des codes de personnes……230
Page utilisée pour modifier des codes de personnes……230
Modification d'un code……230
Consultation des données modifiées ou mises à jour……231
Suppression des codes d'organisations……232
Présentation de la suppression des codes d'organisation……232
Pages utilisées pour supprimer les codes d'organisations……233
Sélection du code d'organisation à supprimer……233
Modification d'un code d'organisation externe……233
Sélection du code d'organisation à supprimer……233
Mise à jour des types de codes……234
Présentation de la mise à jour des types de codes……234
Page utilisée pour mettre à jour des types de codes……235
Exécution du traitement de mise à jour des types de codes……235

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Chapitre 22
Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance..... 237
Présentation des distinctions entre la recherche dans les pages de recherche et la fonction Recherche/correspondance.....237
Présentation des recherches dans les pages de recherche.....238
Présentation de la fonction Recherche/correspondance.....239
Utilisation de la fonction Recherche/correspondance.....239
Étapes préliminaires.....240
Pages utilisées pour la recherche et la correspondance.....240
Sélection des critères pour une recherche.....242
Consultation des résultats.....246
Définition des relations avec un établissement.....249

Chapitre 23
Ajout d'une personne dans la base de données du système de gestion des universités.....251
Présentation de l'assignation de codes dans le système.....251
Ajout d'une personne à votre base de données.....252
Ajout ou mise à jour des détails sur les données personnelles.....254
Étapes préalables.....255
Pages utilisées pour ajouter ou mettre à jour des données personnelles.....255
Entrée de données personnelles.....257
Entrée de données propres aux régions.....260

Chapitre 24
Gestion des données personnelles.....269
Présentation des données personnelles.....269
Étapes préliminaires.....271
Gestion des noms.....271
Pages utilisées pour gérer les noms.....272
Entrée ou mise à jour des types de noms d'une personne.....272
Consultation de l'historique des noms.....274
Entrer le nom à rapporter pour le système GBA pour les Pays-Bas.....275
Gestion des adresses et des numéros de téléphone.....275
Présentation de la gestion des adresses.....276
Étapes préliminaires.....276
Pages utilisées pour gérer les adresses.....277
Entrée des adresses pour une personne.....278

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Liaison adresses……281
Entrée de données sur les adresses de courrier électronique……282
Entrée d'adresses temporaires……283
Traitement des adresses temporaires……284
Mise à jour des adresses liées……285
Recherche d'adresses……286
Entrée de données sur les numéros de téléphone……287
Gestion des caractéristiques personnelles……288
Présentation de la mention de décès……288
Étapes préliminaires……289
Pages utilisées pour gérer les données relatives aux caractéristiques personnelles……289
Origine ethnique……290
Entrée des pourcentages d'appartenance à l'origine ethnique……291
Entrée des données relatives à la langue……292
Préférences des communications……293
Entrée des données sur les religions……293
Entrée de la date de décès et d'autres données sur le décès……294
Entrée des données sur les étudiants pour l'Australie……296
Gestion des données sur les relations……298
Étapes préliminaires……298
Pages utilisées pour entrer les données sur les relations……299
Établissement de la relation entre deux personnes……301
Définition des données sur la relation d'une personne avec l'établissement……303
Définition des communications conjointes pour les destinataires……303
Création des communications conjointes……306
Entrée des adresses des relations……307
Entrée de données détaillées sur les relations……309
Consultation d'une liste de relations……311
Définition de la relation d'une personne avec l'établissement……312
Entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence……313
Pages utilisées pour entrer les données des personnes à contacter en cas d'urgence……313
Entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence……313
Entrée des numéros de téléphone supplémentaires des personnes à contacter en cas d'urgence……315
Suivi de l'expérience de travail……316
Pages utilisées pour suivre l'expérience de travail……316
Entrée de données sur l'expérience de travail……316

Chapitre 25
Gestion des données sur les soins de santé……319

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation des données sur les soins de santé.....319
Étapes préliminaires.....319
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....319
Suivi des données sur les examens audiométriques.....321
Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen audiométrique.....321
Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone relatifs à l'examen audiométrique.....321
Entrée des détails sur l'examen audiométrique.....322
Suivi des données sur les examens ophtalmologiques.....323
Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen de la vue.....324
Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone du professionnel de la vue.....324
Entrée des détails sur l'examen ophtalmologique.....324
Suivi des données sur les examens physiques.....325
Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen physique.....326
Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone relatifs à l'examen physique.....326
Entrée des détails sur l'examen physique.....326
Suivi des données sur les examens de la fonction respiratoire.....327
Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen de la fonction respiratoire.....328
Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone du professionnel des fonctions respiratoires.....328
Entrée des détails sur l'examen de la fonction respiratoire.....329
Traitement des aménagements.....330
Étapes préalables.....330
Pages utilisées pour traiter les aménagements.....331
Entrée des demandes d'aménagement.....331
Entrée des options d'aménagement.....332
Entrée des tâches d'emploi.....333
Identification des services pour les déficiences et les services de soutien pour l'Australie.....334
Page utilisée pour identifier la déficience et les services de soutien.....334
Entrée des données sur la déficience.....334
Suivi des données sur la vaccination et les examens médicaux.....334
Étapes préliminaires.....335
Éléments communs.....335
Pages utilisées pour faire le suivi sur les données de la vaccination et sur l'examen médical.....335
Entrée des données sur la vaccination.....335
Entrée des données sur les examens médicaux.....336

Chapitre 26
Gestion des données sur l'identité.....339
Présentation des données sur l'identité.....339

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des données sur la citoyenneté.....340
Présentation des données sur la citoyenneté et les passeports.....340
Présentation des données sur les visas et les permis.....340
Étapes préliminaires.....340
Page utilisée pour entrer les données sur la citoyenneté.....341
Entrée des données sur la citoyenneté et les passeports.....342
Entrée des données sur les visas et les permis.....343
Entrée des données sur le permis de conduire.....344
Page utilisée pour entrer les données sur le permis de conduire.....344
Entrée des données sur le permis de conduire.....344
Entrée des données sur la résidence.....346
Présentation des données sur la résidence.....346
Étapes préliminaires.....346
Pages utilisées pour entrer des données sur la résidence.....347
Entrée des données sur la résidence officielle.....347
Entrée des détails sur l'emplacement de la résidence officielle.....348
Entrée des données autodéclarées sur la résidence.....349
Entrée des données sur la demande de résidence.....350
Chargement des photos.....351
Étapes préliminaires.....352
Page utilisée pour entrer les données sur les photos.....352
Chargement des photos.....352
Entrée des NIP.....352
Page utilisée pour entrer les numéros d'identification personnels.....353
Entrée des numéros d'identification personnels.....353

Chapitre 27
Gestion des données sur la participation.....355
Présentation des données sur la participation.....355
Étapes préliminaires.....355
Entrée des données sur les prix et distinctions.....356
Page utilisée pour entrer des données sur les prix et distinctions.....356
Entrée d'un prix ou d'une distinction.....356
Entrée des données sur les licences et les certificats.....357
Page utilisée pour entrer des données sur les licences et les certificats.....357
Entrée des données sur les licences et les certificats.....357
Entrée des données sur les adhésions.....359
Page utilisée pour entrer des données sur les adhésions.....359
Entrée des données sur les adhésions.....359

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des données sur les publications.....359
Page utilisée pour entrer des données sur les publications.....360
Entrée des données sur les publications.....360
Entrée des données sur la participation aux activités sportives.....361
Page utilisée entrer des données sur la participation aux activités sportives.....361
Entrée des données sur la participation aux activités sportives.....361
Entrée des données sur les activités parascolaires.....362
Page utilisée pour entrer des données sur les activités parascolaires.....363
Entrée des données sur les activités parascolaires.....363

Chapitre 28
Gestion du contrôle de la confidentialité en vertu de la loi FERPA.....365
Présentation de la loi FERPA.....365
Étapes préliminaires.....366
Application des contrôles en vertu de la FERPA.....366
Pages utilisées pour appliquer les contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA.....367
Ajout ou suppression de restrictions FERPA.....367
Utilisation de la page Entrée express FERPA.....369
Diffusion des données régies par la loi FERPA dans les publications.....373
Établissement des données pouvant être diffusées.....374
Présentation de l'établissement des données pouvant être diffusées.....374
Pages utilisées pour établir les données pouvant être diffusées.....374
Établissement des données personnelles publiables.....376

Chapitre 29
Gestion des indicateurs de services.....379
Présentation des indicateurs de services.....379
Consultation, association ou suppression d'indicateurs de services.....380
Pages utilisées pour consulter, associer ou supprimer des indicateurs de services.....381
Consultation des indicateurs de services associés à un code.....381
Association d'un indicateur de service à un code.....383
Modification d'un indicateur de service associé.....387
Vérification des indicateurs de services.....388
Pages utilisées pour configurer une recherche de vérification des indicateurs de services.....388
Configuration d'une recherche de vérification des indicateurs de services.....388
Association globale ou libération globale des indicateurs de services.....392
Pages utilisées pour associer ou libérer globalement des indicateurs de services.....392
Association globale des indicateurs de services.....392

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Libération globale des indicateurs de services.....394

Chapitre 30
Présentation des CVC (communications, listes de vérification et commentaires).....397
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....397

Chapitre 31
Utilisation du traitement de sélection des données à charger.....399
Présentation de la zone de sélection de données.....399
Utilisation du traitement de sélection des données à charger.....401
Pages utilisées pour traiter la sélection des données à charger.....401
Exemple : Utilisation de la sélection des données à charger.....402
Exécution du traitement de mise à jour des données sélectionnées.....408
Présentation du traitement de mise à jour des données sélectionnées.....409
Page utilisée pour exécuter le traitement de mise à jour de la sélection des données.....409
Sélection des paramètres de mise à jour.....409

Chapitre 32
Utilisation du moteur CVC.....413
Présentation du moteur CVC.....413
Définition des événements du moteur CVC.....414
Présentation des événements du moteur CVC.....414
Étapes préalables.....414
Pages utilisées pour définir les événements du moteur CVC.....415
Définition des événements du moteur CVC.....415
Sélection des règles conjointes pour les données variables.....417
Consultation des clés de communication.....418
Consultation des commentaires.....419
Consultation des listes de vérification.....419
Définition des déclencheurs du moteur CVC.....419
Présentation des déclencheurs.....420
Pages utilisées pour définir des déclencheurs du moteur CVC.....421
Mappage de tables de valeurs valides.....421
Définition des conditions de déclenchement.....421
Paramétrage de la sécurité du moteur CVC.....424
Présentation de la sécurité reliée au moteur CVC.....424
Page utilisée pour définir la sécurité du moteur CVC.....425

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Association de groupes CVC.....425
Consultation des résultats des déclencheurs du moteur CVC.....425
Présentation des résultats des déclencheurs.....425
Pages utilisées pour consulter les résultats des déclencheurs du moteur CVC.....426
Consultation des résultats des déclencheurs.....426
Consultation de détails supplémentaires sur les résultats des déclencheurs.....427
Exécution du traitement du moteur CVC.....428
Présentation du traitement du moteur CVC.....428
Pages utilisées pour exécuter le traitement du moteur CVC.....429
Paramètres du traitement du moteur CVC.....430
Communications en double.....433

Chapitre 33
Gestion des communications.....437
Présentation de la gestion des communications.....437
Présentation des communications conjointes.....439
Étapes préalables.....441
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....441
Association de communications.....441
Pages utilisées pour associer des communications.....442
Associer une communication.....443
Consultation ou mise à jour des données variables d'une personne.....449
Ajout ou suppression de lettres jointes.....450
Consultation de la communication générée par le traitement de génération des communications.....450
Identification des destinataires d'une organisation.....451
Utilisation du traitement de génération des lettres.....454
Présentation du traitement de génération des lettres.....454
Présentation des modèles types de génération des lettres.....456
Étapes préalables.....458
Pages utilisées pour gérer le traitement de génération des lettres.....458
Définition des paramètres généraux.....458
Définition des paramètres reliés à la date et à la fusion.....461
Définition des paramètres de la liste de vérification.....463
Exécution du traitement d'extraction des données lors de la génération des lettres.....464
Utilisation du traitement de génération des communications.....465
Présentation du traitement de génération des communications.....465
Présentation des modèles types de génération des communications.....466
Étapes préalables au traitement de génération des communications.....467

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour gérer le traitement de génération des communications.....468
Entrée des paramètres de sélection.....469
Entrée des paramètres de traitement.....473
Entrée des paramètres de courriel.....479
Entrée des paramètres de liste de vérification.....480
Consultation des communications.....483
Pages utilisées pour consulter des communications.....483
Consultation des données extraites pour une communication.....486
Consultation des données extraites pour un destinataire supplémentaire.....487
Consultation d'un sommaire des communications.....488
Consultation de l'accès aux groupe CVC d'une communication.....490
Consultation des détails d'une communication.....491

Chapitre 34
Gestion des commentaires.....493
Présentation des commentaires.....493
Étapes préalables.....493
Entrée de commentaires.....493
Éléments communs.....494
Pages utilisées pour entrer des commentaires.....494
Entrée des commentaires au sujet d'une personne.....494
Entrée des commentaires au sujet d'une organisation.....496
Consultation ou modification des données variables.....497
Consultation des commentaires.....497
Éléments communs.....498
Pages utilisées pour consulter les commentaires.....499
Consultation d'un sommaire des commentaires au sujet d'une personne.....499
Consultation d'un sommaire des commentaires au sujet d'une organisation.....500
Définition de la responsabilité associée au commentaire.....500
Consultation des droits d'accès des groupes CVC aux commentaires.....501

Chapitre 35
Gestion des listes de vérification.....503
Présentation des listes de vérification.....503
Étapes préalables.....505
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....505
Association de listes de vérification à des personnes.....505
Pages utilisées pour assigner des listes de vérification à des personnes.....506

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Association d'une liste de vérification à une personne.....506
Consultation ou mise à jour des données variables d'une personne.....507
Association des éléments à la liste de vérification d'une personne.....507
Association de listes de vérification à des organisations.....509
Pages utilisées pour associer des listes de vérification à des organisations.....510
Association de listes de vérification à une organisation.....510
Consultation ou mise à jour des données variables d'une organisation.....511
Association des éléments à la liste de vérification d'une organisation.....511
Association de listes de vérification à des événements.....513
Pages utilisées pour associer des listes de vérification à des événements.....513
Association des éléments à la liste de vérification d'un événement.....514
Association d'une liste de vérification à un événement.....515
Consultation des droits d'accès des groupes CVC aux listes de vérification.....516
Mise à jour du statut des éléments d'une liste de vérification.....516
Pages utilisées pour mettre à jour le statut des éléments des listes de vérification.....517
Mise à jour manuelle des listes de vérification par matricule.....517
Mise à jour de tous les éléments ou d'éléments précis par traitement automatique.....518
Mise à jour des résultats d'examen, des relevés de notes ou des pièces générales des listes de vérification.....519
Consultation des listes de vérification associées à des personnes.....521
Pages utilisées pour consulter des listes de vérification associées à des personnes.....522
Consultation des données détaillées sur les listes de vérification d'une personne.....522
Consultation du sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une personne.....523
Consultation du sommaire des groupes de suivi d'une personne.....524
Consultation du sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une personne.....525
Consultation de données sur les groupes de suivi.....526
Consultation des listes de vérification associées à des organisations.....527
Pages utilisées pour consulter des listes de vérification associées à des organisations.....528
Consultation des données détaillées sur les listes de vérification d'une organisation.....528
Consultation du sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une organisation.....528
Consultation du sommaire des groupes de suivi d'une organisation.....530
Consultation du sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une organisation.....532
Consultation de données sur les groupes de suivi.....532
Consultation des listes de vérification associées à des événements.....533
Page utilisée pour consulter des listes de vérification associées à des événements.....533
Consultation de tous les éléments de listes de vérification associés à un événement.....533

Chapitre 36
Utilisation du centre de services étudiants.....537

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition du groupe de pages Centre services étudiants.....537
Page utilisée pour définir le centre de services étudiants.....537
Définition du groupe de pages Centre services étudiants.....537
Consultation et modification des données d'une personne.....540
Pages utilisées pour consulter et modifier les données d'une personne.....541
Consultation des données d'une personne provenant du centre pour les étudiants.....541
Consultation des données générales d'une personne.....543
Consultation des données d'admission d'un étudiant.....547
Consultation des données sur les crédits de transfert d'un étudiant.....550
Consultation des données sur les études d'un étudiant.....551
Consultation des données en libre-service sur les finances d'un étudiant.....554
Consultation des données en libre-service sur l'aide financière d'un étudiant.....556

Chapitre 37
Ajout d'organisations à la base de données.....559
Présentation des organisations.....559
Création d'enregistrements de type organisation.....562
Étapes préalables.....562
Pages utilisées pour créer des enregistrements de type organisation.....563
Définition de l'organisation.....564
Définition de l'organisation en tant qu'établissement d'enseignement.....567
Identification de l'organisation de type société sans but lucratif, entreprise ou fondation.....569
Entrée des données régionales.....569
Page utilisée pour entrer des données régionales.....570
Entrée des données régionales.....570
Entrée des données relatives à l'établissement d'enseignement.....571
Pages utilisées pour entrer des données relatives à l'établissement.....572
Entrée des matières offertes par l'organisation.....572
Entrée des cours offerts pour chaque matière.....572
Définition des valeurs par défaut des relevés électroniques TS130.....573
Entrée des affiliations.....574
Étapes préalables.....574
Page utilisée pour entrer des affiliations aux organisations.....575
Entrée des détails sur les affiliations d'organisations.....575

Chapitre 38
Gestion des données sur les organisations.....577
Présentation des données sur les organisations.....577

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Élément commun utilisé dans le chapitre....578
Entrée des données sur les emplacements des organisations....578
Étapes préliminaires....578
Pages utilisées pour entrer les données sur les emplacements d'une organisation....579
Consultation du sommaire des emplacements....579
Définition des emplacements d'une organisation....579
Entrée de données sur les unités des organisations....581
Étapes préliminaires....581
Pages utilisées pour entrer les données sur les unités d'une organisation....582
Consultation du sommaire des unités d'une organisation....582
Définition des unités d'une organisation....582
Entrée des données sur les contacts des organisations....584
Étapes préliminaires....585
Pages utilisées pour entrer les données sur les contacts d'une organisation....585
Consultation du sommaire des contacts de l'organisation....585
Définition des données sur les contacts d'une organisation....586
Définition du contact privilégié....588
Consultation des données sur les organisations....589
Pages utilisées pour consulter les données sur les organisations....589
Consultation des données sur les emplacements....591
Consultation des données sur l'emplacement principal....591
Consultation des données sur l'établissement....592
Consultation des données sur les numéros de téléphone....592
Consultation des données sur les unités....593
Consultation des détails sur une unité de l'organisation....593
Consultation des données sur les contacts....594
Consultation des détails sur les contacts....595
Consultation des organisations par type de groupe....595
Gestion des codes d'organisations....596
Entrée des codes d'organisations externes....597
Présentation des codes d'organisations externes....597
Étape préliminaire....597
Page utilisée pour entrer des codes d'organisations externes....597
Assignation des codes aux organisations externes....597

Chapitre 39
Chargement des données sur les organisations externes....599
Présentation du chargement des données externes....599
Chargement des données ATP externes....599

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation du chargement des données ATP.....600
Pages utilisées pour charger des données ATP externes.....601
Définition de la source des données.....601
Consultation des options de traitement des données en attente.....602
Consultation des données sur les adresses de l'établissement.....605
Consultation d'autres données sur l'établissement.....605
Consultation des messages sur les données ATP en attente.....606
Consultation de tous les messages sur les données ATP.....607
Définition des paramètres de recherche.....608
Recherche d'enregistrements en double et report des données.....609
Élimination des fichiers d'attente ATP.....610
Chargement des données EPS externes.....611

Chapitre 40
Gestion des données sur les comités.....613
Étapes préliminaires.....613
Création de comités.....613
Page utilisée pour créer des comités.....613
Création d'un comité.....613
Désignation des membres des comités.....614
Page utilisée pour désigner les membres d'un comité.....614
Désignation des membres d'un comité.....614

Chapitre 41
Gestion de la planification des événements sur le campus.....617
Présentation de la planification d'événements sur le campus.....617
Éléments communs utilisés dans le chapitre.....618
Création d'événements.....619
Étapes préalables.....619
Pages utilisées pour créer un événement.....620
Définition du nom d'un événement.....620
Ajout de réunions à un événement.....621
Entrée de détails sur les réunions.....623
Définition des promoteurs.....624
Entrée de l'emplacement des réunions.....625
Planification des ressources pour les réunions.....626
Planification du personnel pour les réunions.....626
Suivi de la participation aux événements.....628

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour suivre la participation aux événements.....628
Définition des participants et des invités.....628
Définition des réunions pour un participant et consultation du statut de participation.....630
Entrée de l'adresse d'un participant (facultatif).....631
Consultation des événements, des réunions et des participants.....632
Pages utilisées pour consulter des événements, des réunions et des participants.....633
Consultation des événements par salle et par date de réunion.....633
Consultation des réunions associées à un événement.....634
Consultation des participants à un événement.....634
Consultation des participants par réunion.....635
Consultation des réunions associées aux événements d'un participant.....636
Consultation du sommaire des événements d'un participant.....637
Consultation du sommaire des réunions d'un participant.....638
Consultation des invités d'un participant.....638

Chapitre 42
Gestion de données de systèmes externes pour une personne ou une organisation.....639
Présentation des données de systèmes externes.....639
Définition des systèmes externes.....639
Page utilisée pour définir des systèmes externes.....639
Définition d'un système externe pour une personne ou une organisation.....639
Entrée des codes de systèmes externes.....640
Page utilisée pour entrer des codes de systèmes externes.....640
Entrée d'un code de système externe pour une personne ou une organisation.....641

Annexe A
Interrogations et équations du traitement de sélection des données.....643
Interrogations de sélection des données.....643
Équations de sélection des données.....650

Glossaire de termes PeopleSoft.....653

Index 679

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation de ce guide

Les guides PeopleSoft contiennent les renseignements dont vous avez besoin pour mettre en œuvre et utiliser les applications PeopleSoft d'Oracle.

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft;
- notions essentielles;
- mises à jour de la documentation et documents imprimés;
- sources supplémentaires de renseignements;
- règles typographiques et repères visuels;
- commentaires et suggestions;
- éléments communs des guides PeopleSoft.

Remarque : Les guides PeopleSoft ne traitent que des éléments de page, comme des champs et des cases à cocher, qui doivent être expliqués en détail. Si un élément relié à une tâche ou à un traitement n'est pas présenté, c'est qu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà expliqué dans la section portant sur les éléments communs. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft sont présentés dans l'avant-propos.

Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft

Pour profiter pleinement des renseignements contenus dans les guides, vous devez avoir une connaissance de base du fonctionnement des applications PeopleSoft.

Nous vous recommandons également de suivre au moins un cours d'initiation, s'il y a lieu.

Vous devez pouvoir naviguer dans le système et être capable d'ajouter, de mettre à jour ou de supprimer des données à partir des menus, des pages et des fenêtres du système PeopleSoft. Vous devez également connaître Internet et l'interface graphique Windows ou Windows NT de Microsoft®.

Les guides ne passent pas en revue la navigation et les notions de base du système. Ils contiennent les renseignements que vous devez connaître pour pouvoir utiliser le système et mettre en œuvre les applications PeopleSoft de manière efficace.

Notions essentielles

Chaque guide contient des renseignements relatifs à la mise en œuvre et aux traitements des données dans les applications PeopleSoft.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Dans le cas de certaines applications, le guide intitulé Notions essentielles apporte un complément d'information essentiel sur la définition et la configuration du système. La plupart des gammes de produits font chacune l'objet d'un guide des notions essentielles. L'avant-propos de chaque guide PeopleSoft indique les guides des notions essentielles qui se rapportent au guide.

Le guide Notions essentielles regroupe d'importantes notions communes à toutes les applications PeopleSoft ou à bon nombre d'elles. Que vous mettiez en œuvre un seul produit, une combinaison de produits ou le système en entier, vous devez connaître le contenu de ce guide pour l'application pertinente. Il vous donne un point de départ quant aux tâches d'exécution fondamentales.

Mises à jour de la documentation et documents imprimés

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de la documentation à jour;
- téléchargement et commande de documents imprimés.

Recherche de la documentation à jour

Vous trouverez les dernières mises à jour de la documentation de la présente version et des versions antérieures ainsi que de la documentation supplémentaire sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. À la rubrique Documentation de ce site, des fonctions vous permettent de télécharger des fichiers que vous pouvez ajouter à votre bibliothèque de guides PeopleSoft. Vous y trouverez divers renseignements utiles et opportuns, notamment les mises à jour de toute la documentation contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft.

Important! Avant de procéder à une mise à niveau, il est impératif de consulter le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle pour prendre connaissance d'éventuelles modifications apportées aux directives de mise à niveau. Des mises à jour sont publiées régulièrement, à mesure que le processus de mise à niveau gagne en précision.

Voir aussi

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

Téléchargement et commande de documents imprimés

En plus de toute la documentation qui est contenue sur le cédérom des guides PeopleSoft, vous avez accès aux guides des produits PeopleSoft à partir du site d'Oracle. Vous pouvez y effectuer les tâches suivantes :

- télécharger les fichiers en format PDF;
- commander la documentation en format imprimé et relié.

Téléchargement des fichiers en format PDF

Vous pouvez télécharger la version PDF des guides PeopleSoft à partir du réseau Oracle Technology Network. Ces fichiers PDF de chaque version principale sont offerts peu après la livraison du logiciel.

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

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Commande de la documentation en format imprimé et relié

Vous pouvez commander des guides imprimés et reliés à partir de la boutique Oracle Store.

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

Sources supplémentaires de renseignements

Vous trouverez les sources de renseignements présentées dans le tableau qui suit sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle.

Source de renseignements	Navigation
Données sur la mise à jour de l'application	Updates + Fixes
Diagrammes de processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Dépôt de services interactifs	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Exigences en matériel et en logiciel	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
Renseignements sur l'intégration	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Exigences techniques minimales (ETM)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique en matière de soutien pour les guides	Support, Support Policy
Notes sur les versions préliminaires	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Feuille de route des versions de produits	Support, Roadmaps + Schedules
Notes sur les versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur pour des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Énoncé de l'orientation	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Source de renseignements	Navigation
Renseignements sur le dépannage	Support, Troubleshooting
Documentation sur la mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Règles typographiques et points de repère

La présente section traite des sujets suivants :

- règles typographiques;
- repères visuels;
- indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité;
- codes de devises.

Règles typographiques

Le tableau ci-dessous présente les règles typographiques en usage dans les guides PeopleSoft.

Règle typographique ou repère visuel	Description
Gras	Il fait ressortir les noms des fonctions PeopleCode, des fonctions de gestion, des événements, des fonctions systèmes et des méthodes, ainsi que les éléments de langage et les mots en PeopleCode qui doivent être entrés tels quels dans les appels de fonction.
Italique	Il fait ressortir les valeurs de champs, les mots importants et les titres de grandes publications de PeopleSoft ou autres. Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique servent de paramètres fictifs aux arguments du programme. Il sert également à mettre en relief un mot à titre de mot, ou une lettre à titre de lettre, comme dans l'exemple suivant : Entrez la lettre *O*.
TOUCHE+TOUCHE	Cette option indique l'utilisation d'une combinaison de touches du clavier. Le signe «+» entre deux touches indique que vous devez tenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la deuxième touche. Ainsi, dans le cas de ALT+W, vous devez appuyer sur W sans relâcher la touche Alt.
`Police de caractères à espacement fixe`	Elle met en évidence un programme PeopleCode ou d'autres codes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Règle typographique ou repère visuel	Description
«» (guillemets)	Ils indiquent les mots utilisés dans un sens inhabituel.
. . . (points de suspension)	Ils indiquent que le dernier élément (ou la dernière série) peut être répété autant de fois qu'il est nécessaire dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Elles indiquent un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Une barre verticale (|) sépare ces options.
[ ] (crochets)	Ils indiquent des éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (perluète)	Lorsqu'elle précède un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, elle indique que le paramètre est un objet déjà instancié. Elle figure également devant toutes les variables PeopleCode.

Repères visuels

Les guides PeopleSoft contiennent les repères visuels ci-dessous.

Notes

Les remarques contiennent des renseignements auxquels vous devez porter une attention particulière lorsque vous utilisez le système PeopleSoft.

Remarque : C'est ainsi que se présente une remarque.

Une remarque précédée de la mention *Important!* est cruciale, puisqu'elle comprend des renseignements sur les mesures que vous devez prendre afin que le système fonctionne adéquatement.

Important! C'est ainsi que se présente une remarque importante.

Attention!

La mention Attention! est très importante, car elle signale des questions de configuration cruciales. Prêtez-lui une attention toute particulière.

Attention! C'est ainsi que se présente une mention d'attention.

Renvois

Les guides PeopleSoft contiennent des liens sous la rubrique «Voir aussi» ou sur une ligne précédée du mot *Voir*. Ces renvois mènent à des renseignements qui sont directement liés au texte qui les précède.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité

Les données concernant uniquement un pays, une région ou un secteur d'activité particuliers sont généralement intégrées au texte.

Indicatifs de pays

Les codes employés pour désigner les pays sont ceux de l'International Organization for Standardization (ISO).

Indicatifs de régions

Les régions sont désignées par leur nom. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de régions suivants :

- Asie et Pacifique;
- Europe;
- Amérique latine;
- Amérique du Nord.

Indicatifs de secteurs d'activité

Les secteurs d'activité sont désignés par leur nom habituel ou par une abréviation correspondante, par exemple ASG (administration scolaire et gouvernementale).

Codes de devises

Un code de devise ISO accompagne toute somme monétaire.

Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance à vos commentaires. Faites-nous part de ce qui vous a plu dans les guides sur les applications ainsi que dans les autres ouvrages de référence et de formation d'Oracle, de même que des modifications souhaitables. Faites parvenir vos suggestions au gestionnaire responsable du produit à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, Californie 94065, États-Unis, ou envoyez-nous un courriel à l'adresse appsdoc@us.oracle.com.

Bien qu'il nous soit malheureusement impossible de répondre à tous les courriels, soyez assuré que nous étudions très attentivement vos commentaires et suggestions.

Éléments communs des guides PeopleSoft

Date	Date des dernières données incluses dans un rapport ou dans un traitement.
Entité	Code désignant une unité administrative de haut niveau à laquelle sont associées des données. Il peut s'agir de divisions régionales ou de services au sein d'une organisation.
Description	Entrez un texte d'une longueur maximale de 30 caractères.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Date effet — Date à laquelle l'enregistrement d'une table entre en vigueur ou date à laquelle une action débute. Par exemple, si vous désirez fermer un grand livre le 30 juin, la date d'effet de la fermeture sera le 1er juillet. Cette date sert également à la consultation et à la modification des données. C'est l'enregistrement courant qui est utilisé dans les pages et les traitements par lots.

Une fois, Toujours et **Ne pas traiter** — L'option Une fois sert à lancer la demande au cours du prochain traitement par lots. Après le traitement, la fréquence de traitement passe automatiquement à Ne pas traiter.

L'option Toujours sert à lancer la demande chaque fois que le traitement par lots est exécuté.

L'option Ne pas traiter sert à passer outre à la demande au moment du traitement par lots.

Moniteur de traitements — Lien menant à la page Traitements, dans laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement qui ont été soumises.

Gestionnaire de rapports — Lien menant à la page Liste, dans laquelle vous pouvez vérifier le contenu et le statut d'un rapport et consulter les messages détaillés sur le contenu (qui présentent une description du rapport et de la liste de distribution).

Demande — Code désignant un ensemble de critères de sélection d'un rapport ou d'un traitement.

Exécuter — Bouton menant à la page Demande Répartiteur traitements, dans laquelle vous pouvez préciser le lieu d'exécution d'une tâche ou d'un traitement et le format de sortie du traitement.

Clé tables — Code d'un jeu de tables de contrôle. Les jeux de tables permettent aux entités d'avoir en commun les options de traitement et les données des tables de contrôle. L'objectif est de réduire au minimum les données redondantes et de simplifier les tâches de mise à jour du système. Lorsque vous associez une clé de tables au groupe de tables d'une entité, vous indiquez par le fait même que cette entité partagera toutes les tables du groupe avec d'autres entités également associées à cette clé. Par exemple, vous pouvez définir un groupe de codes d'emploi utilisables par plusieurs entités. Chaque entité partageant ces codes d'emploi est associée à la même clé pour le groupe de tables.

Descr. abrégée ou Abrégée — Entrez un texte d'une longueur maximale de 15 caractères.

Utilisateur — Code de la personne qui génère une transaction.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Avant-propos du guide Notions essentielles de l'application Généralités

L'avant-propos traite des éléments suivants :

- produits PeopleSoft;
- notions essentielles;
- structure des guides PeopleSoft.

Remarque : Le présent guide traite uniquement des éléments de page à détailler. Un élément de page relié à une tâche ou à un traitement n'est pas documenté lorsqu'il ne nécessite aucune explication supplémentaire ou qu'il est déjà inclus dans la section portant sur les éléments communs.

Produits PeopleSoft

Le présent guide PeopleSoft traite de l'application Généralités.

Notions essentielles

Les guides intitulés *Notions essentielles de l'application Généralités, version 9* et *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9* apportent un complément d'information primordial par leur description de la configuration et de la conception du système. Un guide spécifique est consacré à chaque gamme de produits PeopleSoft.

Pour mettre en œuvre une ou plusieurs applications du système Gestion des universités, une combinaison d'applications ou encore l'ensemble du système, il est important de vous familiariser avec les données essentielles fournies dans les deux guides mentionnés ci-dessus.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9

Structure des guides PeopleSoft

Les guides PeopleSoft ont une structure commune. Une bonne compréhension de cette structure vous facilitera l'utilisation du présent guide.

La structure des guides repose sur une hiérarchisation des tâches. Chaque chapitre contient la description d'un traitement nécessaire à la configuration ou à l'utilisation d'une application. Des sections détaillent chaque tâche comprise dans le traitement. Chaque rubrique d'une section décrit une seule étape d'une telle tâche.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Certains guides peuvent également être divisés en parties. Les différentes parties d'un guide peuvent regrouper des chapitres similaires portant sur la mise en œuvre ou les processus de gestion propres à une application. Elles peuvent également traiter de deux applications ou plus, qui forment une seule solution de gestion globale. Lorsqu'un guide est divisé en parties, chaque partie est subdivisée en chapitres.

Vous trouverez l'ordre et la description des chapitres d'un guide PeopleSoft dans le tableau ci-dessous.

Chapitres	Description
Avant-propos	Il s'agit du présent chapitre. Il traite des sujets suivants : • utilisation du guide Notions essentielles; • structure des guides; • éléments communs dans le guide, le cas échéant.
Préparation	Ce chapitre porte sur les directives de mise en œuvre des produits. Il traite des sujets suivants : • processus de gestion expliqués dans le guide; • intégration de ce produit à d'autres produits; • survol de la documentation correspondant aux processus de mise en œuvre dans leur ensemble, plutôt qu'à une revue détaillée de toutes les étapes d'une vraie mise en œuvre.
Navigation	Certaines applications PeopleSoft comportent des pages de navigation personnalisées où figurent des groupes de répertoires servant à des processus de gestion, à des tâches ou à des rôles. Dans les cas où une application contient de telles pages, le présent chapitre fournit des renseignements de base sur la navigation reliée à ces pages (facultatif). **Remarque :** Les applications ne comportent pas toutes des pages de navigation personnalisées prédéfinies.
Présentation	Il s'agit d'un chapitre d'introduction expliquant les grandes lignes du produit et de ses fonctions (facultatif).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Chapitres	Description
Configuration et mise en œuvre	Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres vous expliquent la configuration et la mise en œuvre du produit. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment configurer cette fonction, mais pas nécessairement comment l'utiliser. Pour savoir comment l'utiliser, vous devrez consulter le chapitre portant sur le processus de gestion correspondant. **Remarque :** Si la somme des renseignements sur le processus de gestion est insuffisante pour justifier la création d'une section distincte, les explications sur ce processus se trouveront dans le chapitre portant sur la configuration.
Processus de gestion	Il peut s'agir d'un ou de plusieurs chapitres. Ces chapitres portent sur des processus de gestion précis. Chacun est consacré à une fonction particulière. À titre d'exemple, si la fonction X fait partie du produit, un tel chapitre vous indiquera comment utiliser cette fonction, mais pas nécessairement comment la configurer. Pour savoir comment la configurer, vous devrez consulter le chapitre portant sur sa configuration et sa mise en œuvre. **Remarque :** Si la somme des renseignements sur la configuration et la mise en œuvre est insuffisante pour justifier la création d'un chapitre distinct, ces explications se trouveront dans le chapitre portant sur le processus de gestion.
Annexes	Une ou plusieurs annexes pourraient, au besoin, être ajoutées au guide. Les annexes renferment des renseignements qui complètent la documentation principale (facultatif).
Annexe sur les flux de travaux prédéfinis	Cette annexe décrit tous les flux de travaux prédéfinis dans l'application (facultatif). **Remarque :** Les applications ne contiennent pas toutes des flux de travaux prédéfinis.
Annexe des rapports	Cette annexe renferme une liste abrégée de tous les rapports offerts avec le produit. La documentation détaillée sur l'utilisation de ces rapports se trouve habituellement dans le chapitre portant sur les processus de gestion associés (facultatif).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 1

Préparation à l'utilisation de l'application Généralités

Le présent chapitre donne un aperçu de l'application Généralités et traite des sujets suivants :

- processus de gestion de l'application Généralités;
- fonctionnement intégré de l'application Généralités;
- mise en œuvre de l'application Généralités.

Aperçu de l'application Généralités

Le système Gestion des universités de la gamme PeopleSoft repose sur des personnes et des organisations. L'application Généralités vous permet de créer des enregistrements pour les personnes et les organisations qui forment la communauté de votre établissement. L'application vous servira par la suite à mettre à jour les données sur les personnes et les organisations qui sont associées à votre établissement et à en assurer le suivi.

Processus de gestion de l'application Généralités

Vous devez configurer et mettre en œuvre l'application Généralités avant de pouvoir utiliser pleinement le système Gestion des universités. Lorsque vous planifiez la mise en œuvre, vous devez accorder une attention particulière à la façon dont vous définissez les noms, les adresses et les autres éléments de base de l'application Généralités afin qu'ils soient utilisés de façon uniforme dans l'ensemble des applications du système et dans tous les processus de gestion de votre établissement. Ces paramètres de configuration constitueront la structure à partir de laquelle vous créerez des enregistrements de données sur les personnes et les organisations.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7.

Remarque : Pour que vous puissiez bien planifier la mise en œuvre intégrale, nous vous recommandons de lire tous les chapitres sur la configuration du présent document, ainsi que la version 9 du guide Notions essentielles du système Gestion des universités, et de consulter toutes les sources de renseignements offertes par PeopleSoft, notamment les guides d'installation, l'ordre de chargement des tables, les modèles de données et les mappes des processus de gestion.

Lorsque vous mettez en œuvre l'application Généralités, vous définissez des tables et des options qui permettent de gérer des codes uniques et d'exploiter les processus de gestion suivants, lesquels sont décrits dans le présent guide :

- Ajout de personnes dans le système Gestion des universités et sous le menu Données personnelles.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous devez utiliser la page Détails du groupe Ajout/màj données personnes pour entrer des données personnelles et créer des enregistrements sur les personnes dans la base de données à partir d'une des applications du système Gestion des universités.

Les renseignements personnels vous permettent d'entrer des données qui décrivent chaque personne de façon unique; ces données comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et des attributs personnels comme l'origine ethnique, la langue et la religion.

Les données personnelles comprennent également la protection de la confidentialité relative à la loi FERPA, les relations, les personnes à contacter en cas d'urgence et les renseignements sur l'expérience de travail. (Grâce aux fonctions relatives à la loi FERPA, vous pouvez permettre aux étudiants de contrôler la diffusion des données personnelles les concernant et en assurer le suivi, comme le prescrit la loi américaine Family Education Rights and Privacy Act, mais vous pouvez également gérer globalement les protections de la confidentialité dans un établissement.)

Outre les données personnelles, vous pouvez effectuer le suivi des données sur la santé, l'identité et la participation :

- Gestion des données sur la santé.

  Ces données permettent de faire le suivi des examens ophtalmologiques, audiométriques et physiques.

- Gestion des données sur l'identité.

  Ces données permettent d'afficher des photos de la personne, et d'entrer d'autres données servant à identifier officiellement et de façon unique les personnes dans la communauté, notamment la citoyenneté, les permis de conduire et le statut de résidence.

- Gestion des données sur la participation.

  Ces données permettent d'entrer la participation d'une personne à des activités sportives ou parascolaires, les prix et distinctions, les licences, les certificats et les affiliations et d'en assurer le suivi.

• Gestion des matricules.

  Vous pouvez gérer la numérotation automatique des matricules et définir des données prioritaires pour contrôler la suppression de matricules dans la base de données.

• Gestion des données du National Student Index (NSI) pour la Nouvelle-Zélande.

  Vous pouvez charger les données du NSI et traiter les réponses aux demandes du NSI ainsi que mettre à jour les dossiers courants et modifier les demandes.

• Recherche d'enregistrements et utilisation de la fonction Recherche/correspondance.

  Vous pouvez entrer des données dans les pages de recherche afin de trouver des enregistrements dans votre base de données. La fonction de recherche et de correspondance vous permet de définir divers niveaux de recherche afin de repérer d'éventuels enregistrements en double avant d'ajouter un enregistrement. Vous pouvez exécuter la fonction de recherche et de correspondance au moment de l'enregistrement ou permettre aux utilisateurs d'effectuer des recherches ad hoc.

• Gestion du traitement des visas au moyen de la Solution SEVIS de PeopleSoft (PeopleSoft PASS) pour les États-Unis.

  Vous pouvez préparer et traiter les données requises sur les étudiants étrangers, les visiteurs d'échange et leurs personnes à charge, et les transférer dans le système sur Internet SEVIS (Student and Exchange Visitor Information System) du Department of Homeland Security (DHS) des États-Unis. La solution PeopleSoft PASS sert à recueillir des données, à assurer le suivi de modifications, à produire des rapports sur les modifications apportées aux données sur les étudiants et les visiteurs d'échange.

• Gestion des CVC (communications, listes de vérification et commentaires).

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

La fonction CVC de l'application Généralités vous permet de créer des communications pour des personnes et des organisations, de créer des listes de vérification contenant des éléments requis associés à une personne, d'assurer le suivi de ces communications et de ces listes de vérification et d'entrer des commentaires. Vous pouvez utiliser le programme CVC pour automatiser l'association et le suivi des communications et des listes de vérification.

- Gestion des indicateurs de services.

  Vous pouvez associer des indicateurs de services positifs ou négatifs aux dossiers des personnes pour indiquer les services auxquels ils ont droit et ceux auxquels ils n'ont pas droit.

- Gestion des données sur les organisations.

  Cette fonction vous permet de créer des enregistrements pour des organisations, qui comprennent entre autres les emplacements, les départements et les contacts.

- Gestion des données sur les comités.

  Les données sur les comités vous permettent d'associer des membres aux comités et de leur assigner des tâches.

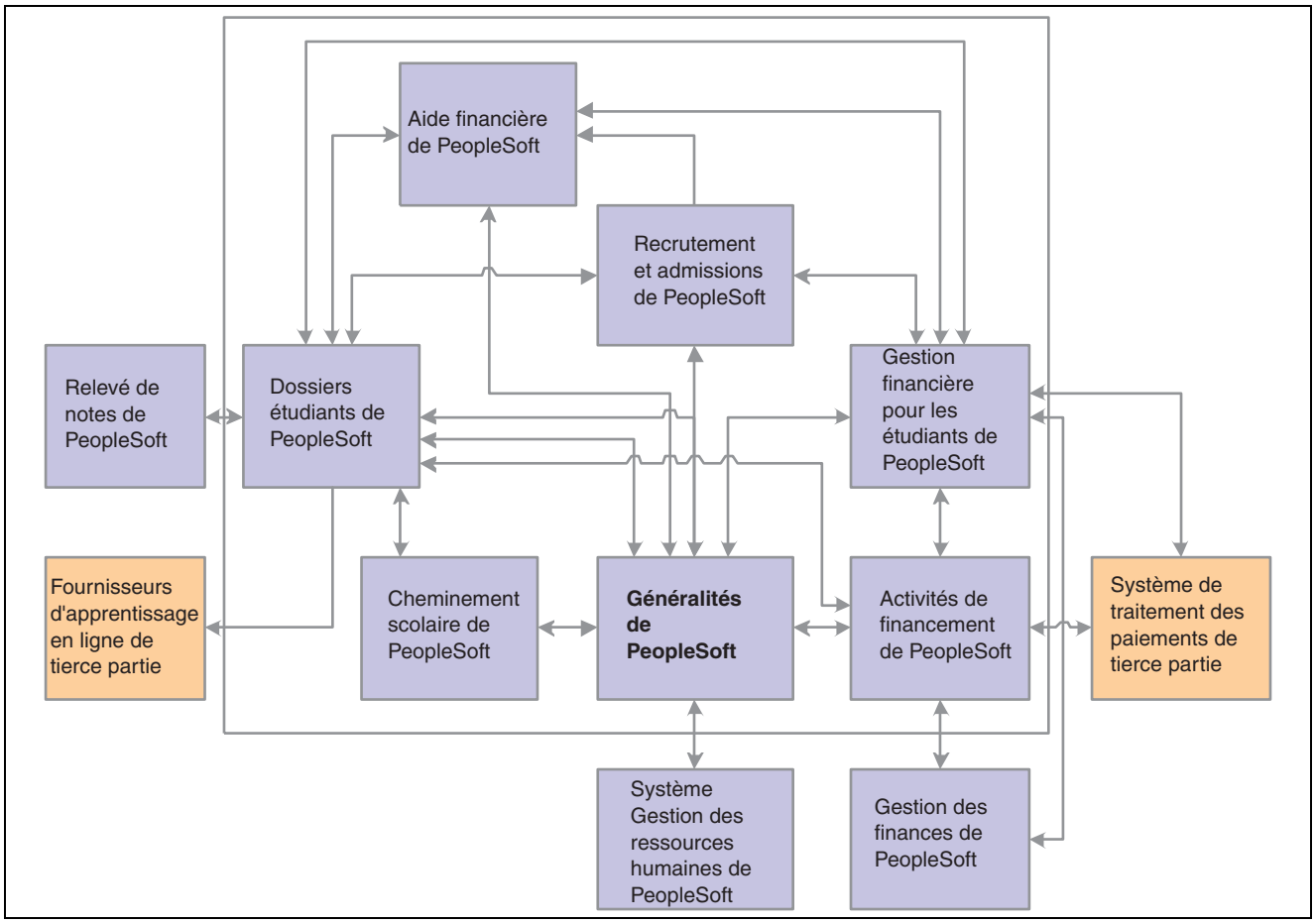
- Gestion de la planification des événements sur le campus.

  Les données sur les événements vous permettent de planifier une ou plusieurs réunions dans le cadre d'un événement, de réserver des salles et des ressources pour chacune des réunions et d'inviter des participants. Vous pouvez également faire le suivi des présences.

Fonctionnement intégré de l'application Généralités

L'application Généralités est intégrée aux applications PeopleSoft suivantes :

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Fonctionnement intégré de l'application Généralités

Le présent chapitre comporte des chapitres qui sont consacrés aux questions d'intégration.

Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur l'intégration des applications de tierce partie sur le site Customer Connection de PeopleSoft.

Mise en œuvre de l'application Généralités

Grâce au Configurateur d'applications pour les systèmes Gestion des ressources humaines et Gestion des universités de PeopleSoft, version 9 vous pouvez produire une liste de tâches de configuration propres à votre organisation d'après les fonctions que vous mettez en œuvre. Ces tâches incluent les groupes de pages à définir, qui sont listées dans l'ordre selon lequel vous devez entrer des données dans les tables de composants, ainsi que des liens vers la documentation correspondante.

L'application Généralités fournit également des interfaces de composants qui vous aideront à charger des données provenant d'un système existant dans les tables de l'application Généralités. Utilisez l'utilitaire d'interface de composant avec Excel avec les interfaces de composants pour alimenter les tables.

Le tableau ci-dessous contient tous les groupes de pages qui comportent des interfaces de composant :

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page ou groupe de pages	Interface de composant	Références
COMM_CATG_TBL	SCC_COMM_CATG_TBL	Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des catégories de communications, page 180.
COMM_CTXT_TBL	SCC_COMM_CTXT_TBL	Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des contextes de communications, page 179.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Setup Manager.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 2

Configuration de l’application Généralités

Le présent chapitre donne un aperçu de la configuration de l’application Généralités de PeopleSoft et traite des sujets suivants :

- consultation ou définition des paramètres d’installation de l’application Généralités;
- définition des éléments partagés entre l’application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft;
- définition des types d’utilisation de noms;
- définition des types de noms par défaut;
- définition des formules d’appel;
- définition des types d’utilisation d’adresses;
- définition des types d’utilisation de numéros de téléphone;
- définition des emplacements de campus;
- établissement du contrôle de suppression des matricules;
- définition des critères de recherche et de correspondance;
- établissement du mode de protection de la confidentialité en vertu de la loi FERPA.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des paramètres d’installation et des valeurs par défaut"

Configuration de l’application Généralités

Avant de mettre en œuvre l’application Généralités dans sa totalité, vous devez vérifier les paramètres et définir des éléments pour le traitement des données sur les personnes et les organisations.

- Vérifiez les paramètres par défaut du système pour vous assurer qu’ils reflètent les choix de votre établissement en matière de configuration et apportez des modifications au besoin.

  Cette consultation vous donnera un aperçu des valeurs qui sont affichées ou formatées automatiquement. Par exemple, la consultation des paramètres de codes dans le groupe de pages Installation (décrite dans le guide *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*) vous aide à déterminer l’endroit où les valeurs de départ sont définies pour la numérotation et l’attribution automatiques des codes. En revoyant les codes de provinces, d’état et de pays (selon la méthode décrite dans le présent chapitre), vous êtes assuré que les codes utilisés par votre établissement sont disponibles et que le format d’adresse standard défini pour chacun d’eux répond aux besoins de votre établissement;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- Définissez les formats de noms et d'adresses et identifiez les types nécessaires à la gestion des noms et des adresses.
- Créez les utilisations servant à indiquer les types de noms et d'adresses à utiliser dans des circonstances particulières.
- Vérifiez la table des numéros d'identité nationaux pour déterminer si les numéros prédéfinis qui sont fournis avec le système PeopleSoft comprennent les numéros d'identité nationaux dont votre établissement a besoin, du point de vue du format et du pays.

  Les numéros d'identité nationaux servent à identifier des personnes et à assurer le suivi des données à leur sujet. Le système PeopleSoft fournit des formats de numéro d'identification national prédéfinis par pays, y compris le format de numéro de sécurité sociale (NSS) pour les États-Unis et celui de numéro d'assurance sociale (NAS) pour le Canada.
- Élaborez les formules d'appel à utiliser dans les communications avec les personnes définies dans votre système, établissez les critères de priorité qui serviront à contrôler l'ajout et la suppression d'enregistrements et définissez les ensembles de données qui permettront de repérer les enregistrements en double ou les enregistrements multiples.
- Définissez les types de données personnelles qui doivent être protégées de façon à ce que toutes les unités administratives respectent les règlements sur la protection des renseignements personnels et les politiques internes.
- Autorisez le traitement NSI en ligne et définissez les valeurs par défaut du code fournisseur du National Student Index (NSI) et le numéro de fichier actuel pour la Nouvelle-Zélande.
- Définissez les préférences de communication que votre établissement souhaite utiliser afin de communiquer avec la population étudiante.

Une fois ces tâches de base accomplies, vous pouvez créer des enregistrements et commencer à exploiter toutes les fonctions du système Gestion des universités de PeopleSoft.

Attention! Avant d'ajouter des enregistrements, d'entrer des nouvelles données ou de modifier des données existantes, vous devez connaître le fonctionnement des applications PeopleSoft, y compris les modes Ajouter, Mettre à jour, Inclure historique et Corriger historique, ainsi que la méthode d'utilisation des dates d'effet avec le statut Actif ou Inactif.

Voir *Guide Utilisation des applications PeopleSoft, Présentation des dates d'effet*

Consultation ou définition des paramètres d'installation de l'application Généralités

Pour consulter les paramètres d'installation du groupe de pages Généralités, utilisez le groupe de pages Installation (INSTALLATION_CC).

La présente section dresse la liste des étapes préalables et traite des sujets suivants : consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités;

- consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités relatifs aux événements, aux relations, aux listes de vérification, au système SEVIS et aux numéros d'identité nationaux;
- consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut pour les types de noms et d'adresses;

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut pour le traitement du «National Student Index» pour la Nouvelle-Zélande.

Étapes préalables

Certaines tables contiennent des valeurs prédéfinies qui permettent d'établir des valeurs d'installation par défaut. Si vous devez modifier des paramètres par défaut (relatifs aux types d'événements, aux formules d'appel et aux types d'adresses, par exemple) et que les valeurs voulues ne sont pas offertes, vous pouvez modifier ou ajouter des valeurs dans ces tables.

Voir aussi

Chapitre 20, "Définition de la planification des événements sur le campus," Définition des types d'événements, page 222

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Création des formules d'appel, page 29

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," page 269

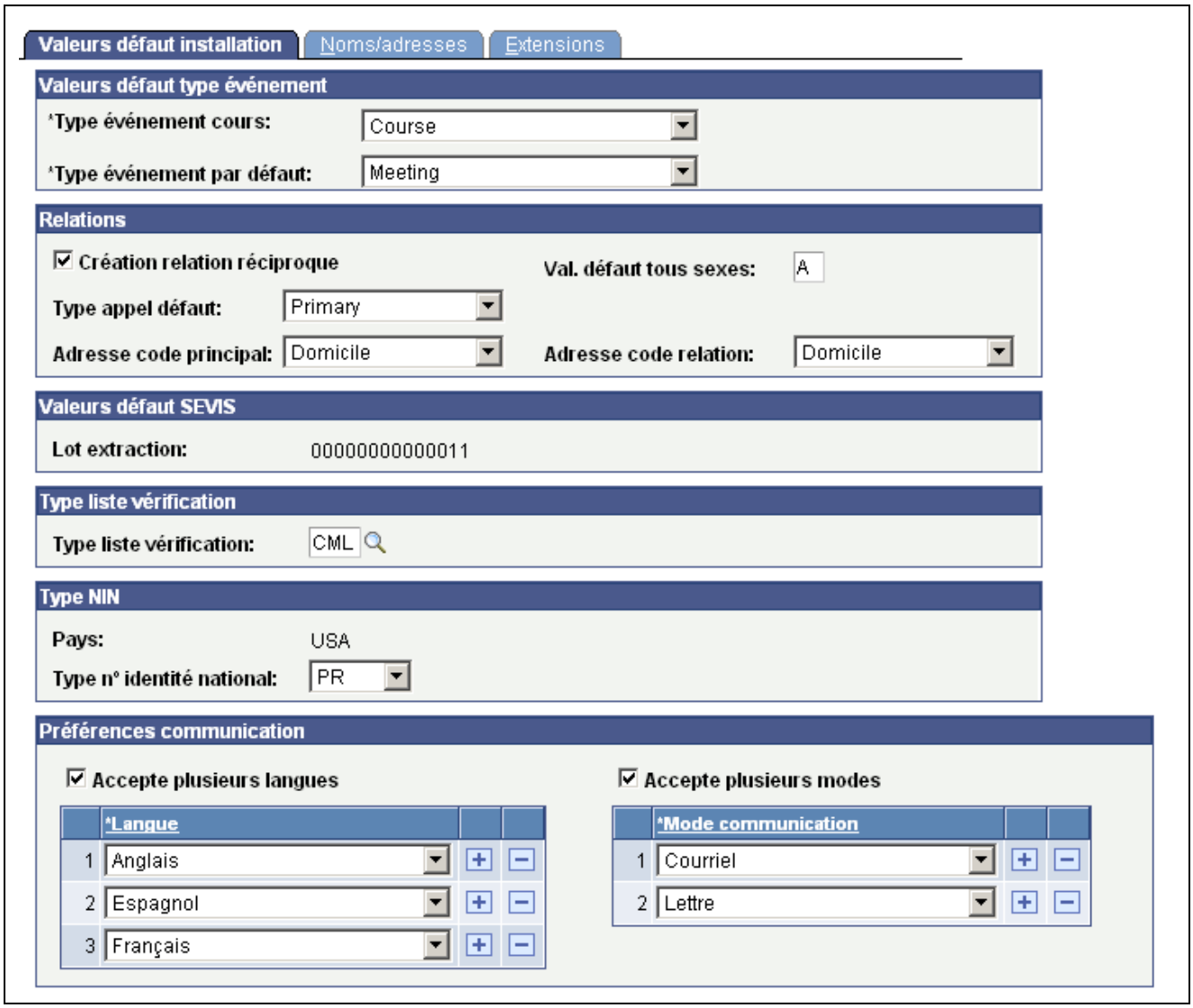
Pages utilisées pour consulter ou définir les paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Valeurs défaut installation	INSTALLATION_CC	Configuration GU, Installation, Généralités	Sert à consulter ou à définir les paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités relatifs aux événements, aux liens, aux listes de vérification, au système SEVIS et aux numéros d'identité nationaux.
Noms/adresses	SCC_INSTALL_CC2	Configuration GU, Installation, Généralités, Noms /adresses	Sert à consulter ou à définir les paramètres d'installation par défaut des noms et des adresses dans l'application Généralités.
Extensions	SCC_INSTALL_EXT	Configuration GU, Installation, Généralités, Extensions	Sert à consulter ou à définir les paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités pour le National Student Index (NSI) de Nouvelle-Zélande.

Consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités relatifs aux événements, aux relations, aux listes de vérification, au système SEVIS, aux numéros d'identité nationaux et aux préférences de communication

Accédez à la page Valeurs défaut installation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Valeurs d’installation par défaut de l’application Généralités

Valeurs par défaut reliées au type d’événement

Type événement cours La valeur par défaut est *Course* (cours). Ne modifiez *pas* cette valeur.

L’application Dossiers étudiants traite les cours comme des événements. Par conséquent, le champ Type événement cours doit être réglé à *Course* pour que vous puissiez établir l’horaire des cours.

Type événement par défaut La valeur par défaut est *Meeting* (réunion).

Vous pouvez remplacer cette valeur dans le groupe de pages Événements si vous désirez un autre type d’événement par défaut pour votre établissement.

Relations

Création relation réciproque Cette case est cochée par défaut. Dans ce cas, le système crée automatiquement le lien de parenté réciproque entre le code connexe et le code principal, lorsque vous créez un lien entre un code principal et un autre code (le code connexe) dans la page Relations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Par exemple, si vous créez un lien mère-fille entre Marie Soulier (code principal) et Denise Coux (code connexe), le système créera automatiquement un lien réciproque fille-mère pour Denise Coux, la désignant ainsi comme fille de Marie Soulier.

Si vous décochez cette case, seul l'enregistrement de Marie Soulier indiquera la relation mère-fille.

Val. défaut tous sexes La valeur par défaut est *A* (tous). Ne modifiez *pas* cette valeur.

Le système utilise la valeur indiquée dans ce champ pour créer le lien réciproque. Si vous changez la valeur dans ce champ, vous risquez de changer, peut-être sans le vouloir, les valeurs relatives au sexe dans tout le système.

Type appel défaut La valeur par défaut est *Primary* (Principal).

Le système affiche cette valeur par défaut (qui provient de la page Types appels conjoints) comme type d'appel défini pour deux personnes unies par un lien qui a été établi dans la page Relations pour qu'elles reçoivent des communications conjointes.

Adresse code principal La valeur par défaut est *Domicile*.

Lorsque vous créez un lien entre deux personnes dans la page Relations, le système utilise la valeur sélectionnée dans ce champ pour afficher, dans la page Adresses, une adresse pour le code principal.

Par exemple, si le champ est réglé à *Domicile*, le système affichera, à moins d'instructions contraires, l'adresse domiciliaire du code principal, telle qu'elle est définie dans la page Adresses.

Adresse code relation La valeur par défaut est *Domicile*.

Lorsque vous créez un lien entre deux personnes dans la page Relations, le système utilise la valeur sélectionnée dans ce champ pour afficher une adresse pour le code connexe dans la page Adresses.

Par exemple, si le champ est réglé à *Domicile*, le système affichera, à moins d'instructions contraires, l'adresse domiciliaire pour le code connexe, telle qu'elle est définie dans la page Adresse.

Valeurs par défaut du système SEVIS

Lot extraction Le système affiche le numéro de lot utilisé dans le fichier XML du système SEVIS produit au cours du traitement d'exportation de données du SEVIS. Ce traitement vérifie et numérote séquentiellement la valeur du lot d'extraction à chaque exécution.

Type liste vérification

Type liste vérification Entrez le type de liste de vérification que vous désirez associer à une communication. Seul ce type peut être associé à une clé de communication. La page Listes vérification sert à associer le type de liste à une communication.

Voir Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," page 205.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Type de NIN pour le chargement de données d'aide financière et d'admission

Les types et les formats de numéros d'identité nationaux (NIN) sont définis dans la page Numéros identité nationaux.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des types de numéros d'identité nationaux, page 21.

Si la case Défaut est cochée pour un type de NIN indiqué dans la page Numéros identité nationaux, le système utilisera ce type comme valeur par défaut dans le champ obligatoire Type n° identité national à l'ouverture d'un dossier sur une personne. La définition d'un type de NIN est facultative.

Comme le champ Type n° identité national doit contenir une valeur à l'ouverture d'un dossier, il faut un type de numéro d'identité national par défaut pour le chargement des données d'admission (codes ACT, ADA, AP et autres) et des données sur l'aide financière (PROFILE, Need Access ou ISIR). Entrez un type de numéro d'identité national dans le champ Type n° identité national qui servira de valeur par défaut à ces traitements, faute d'en avoir sélectionné une dans la page Numéros identité nationaux.

Pays Le système affiche le nom de pays indiqué dans la page International du groupe Installation (INSTALLATION_TBL3).

Type n° identité Entrez la valeur qu'utiliseront ici par défaut les traitements d'admission et d'aide financière lorsque la page Numéros identité nationaux ne contient pas de valeur par défaut destinée à ce champ.

Une telle valeur n'est pertinente que dans les cas suivants :

1. Votre établissement utilise les traitements de chargement de données d'admission prédéfinis (ACT, ADA, AP et autres) ou de données sur l'aide financière (PROFILE, Need Access ou ISIR).
2. Votre établissement ne tient pas à conserver un numéro d'identité national par défaut à la création de codes pour lesquels aucun numéro national n'est fourni dans le chargement des données.

Préférences de communication

Utilisez cette section seulement si votre établissement gère de nombreuses langues, de nombreux modes de communication ou les deux à la fois et si vous souhaitez offrir à vos gestionnaires et à vos utilisateurs en libre-service la possibilité de préciser la langue ou le mode de communication avec lequel un étudiant peut recevoir vos communications.

Attention! Seules les communications générées par le traitement de génération des communications peuvent utiliser les préférences de communication. Aucun des autres traitements fournies par l'application ne sont configurés afin de prendre en compte ou la langue ou les modes de communication.

Cette table liste les pages et les éléments de page affectées par les sélections que vous effectuez dans la section Préférences communication.

Remarque : Les pages dont le nom des objets commence par SCC sont des pages de gestionnaire et celles dont le nom des objects commence par SS_CC sont des pages en libre-service.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page	Éléments de page
Préférences communications (SCC_COMM_PREF)	Le champ Langue apparaît sur cette page lorsque la case Accepte plusieurs langues est cochée dans la page Valeurs défaut installation. Le champ Mode communication privilégié apparaît sur cette page lorsque la case Accepte plusieurs modes est cochée dans la page Valeurs défaut installation. **Remarque :** Si vous ne souhaitez pas bénéficier des options de préférence de communication, ne donnez pas à vos gestionnaires d'accès à la page administrative Préférences communications.
Langues (SCC_LANGUAGES)	Le lien Définition langue privilégiée communication apparaît lorsque la case Accepte plusieurs langues est cochée dans la page Valeurs défaut installation. Le lien envoit les utilisateurs administratifs vers la page Préférences communications (SCC_COMM_PREF).
Préférences communications (SS_CC_COMM_PREF)	Le champ Langue apparaît sur cette page lorsque la case Accepte plusieurs langues est cochée dans la page Valeurs défaut installation. Le champ Mode communication privilégié apparaît sur cette page lorsque la case Accepte plusieurs modes est cochée dans la page Valeurs défaut installation. **Remarque :** Si vous ne souhaitez pas bénéficier des options de préférence de communication, ne donnez pas à vos utilisateurs en libre-service d'accès à la page en libre-service Préférences communications.
Langues (SS_CC_LANGUAGES_L)	Le lien Définition langue privilégiée communication apparaît lorsque la case Accepte plusieurs langues est cochée dans la page Valeurs défaut installation. Le lien envoit les utilisateurs en libre-service vers la page Préférences communications (SS_CC_COMM_PREF).
Préférences utilisateurs (SS_CC_USER_PREF)	Le lien Préférences communication apparaît sur cette page lorsque les cases Accepte plusieurs langues ou Accepte plusieurs modes sont cochées ou lorsque ces deux cases sont cochées dans la page Valeurs défaut installation. Le lien envoit les utilisateurs en libre-service vers la page Préférences communications (SS_CC_COMM_PREF).
Sommaire données personnelles (SSS_PRSNLDATA_SUMM)	Le lien Préférences communication apparaît sur cette page lorsque les cases Accepte plusieurs langues ou Accepte plusieurs modes sont cochées ou lorsque ces deux cases sont cochées dans la page Valeurs défaut installation. Le lien envoit les utilisateurs en libre-service vers la page Préférences communications (SS_CC_COMM_PREF).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Accepte plusieurs langues et **Langue**

Cochez la case Accepte plusieurs langues seulement si votre établissement définie et prend en charge plus d'une langue pour ses communications. Entrez toutes les langues que vous souhaitez gérer avec votre système.

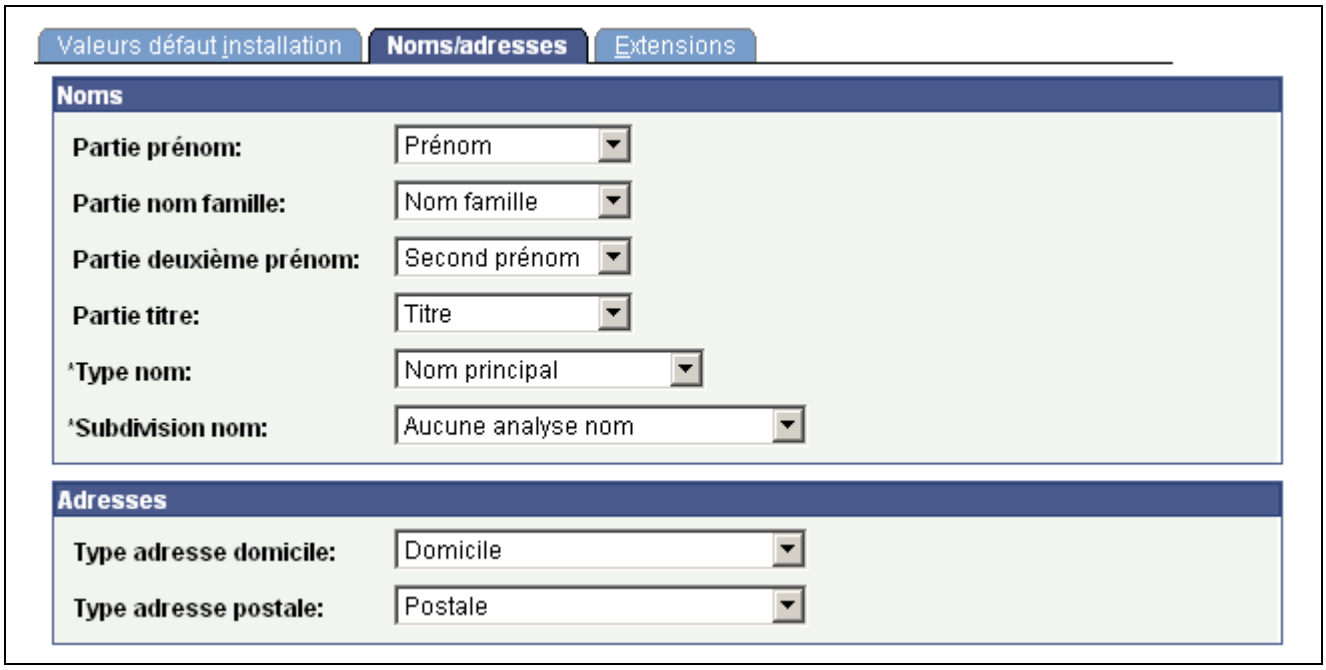
Accepte plusieurs modes et **Mode communication**

Cochez la case Accepte plusieurs modes seulement si votre établissement définit et prend en charge plus d'un mode de communication. Entrez tous les modes de communication.

Remarque : À ce jour, le traitement de génération des communications prend seulement en charge les modes de communication par courriel et par lettre.

Consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut pour les types de noms et d'adresses

Accédez à la page Noms/adresses.



Noms et adresses

Les fonctions de configuration reliées à la recherche et à la correspondance, au contrôle du type, aux différents rapports et aux autres fonctions de la totalité du système Gestion des universités reposent sur les valeurs contenues dans les champs de cette page, notamment les champs Type nom, Type adresse domicile et Type adresse postale.

Noms

Type nom

Sélectionnez le type de nom que vous souhaitez utiliser pour vos processus de gestion.

Adresses

Type adresse domicile

Sélectionnez le type d'adresse de domicile que vous souhaitez utiliser pour vos processus de gestion.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Type adresse postale Sélectionnez le type d'adresse postale que vous souhaitez utiliser pour vos processus de gestion.

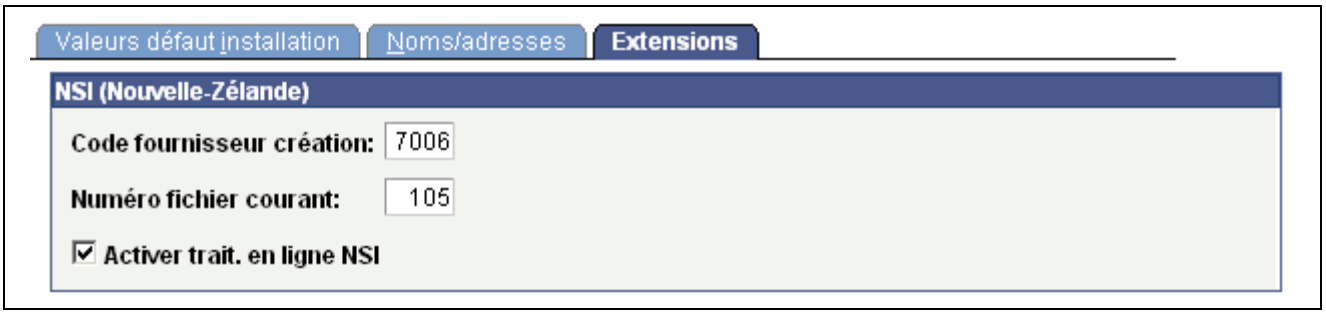
Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," page 43

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Définition des contrôles de types"

Consultation ou définition des paramètres d'installation par défaut pour le traitement du National Student Index de la Nouvelle-Zélande

Accédez à la page Extensions.



Extensions

En plus de définir les valeurs d'installation du NSI dans l'application Généralités, vous devez activer la fonctionnalité de la Nouvelle-Zélande pour l'application Gestion universités sur la page d'installation de la gestion des universités.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des paramètres d'installation et des valeurs par défaut," Sélection des fonctions propres à un pays.

Nouvelle-Zélande, Étudiant national

Code fournisseur création Entrez le code attribué par le ministère de l'éducation.

Numéro fichier courant Ce numéro est utilisé afin de créer un nom de fichier d'extraction unique à envoyer au NSI. Il est également associé à toutes les personnes dont les données doivent être envoyées au NSI. Les traitement par lot du rapport des données NSI, de chargement ou d'extraction des données d'attente du National Student Index, ainsi que celui d'élimination des données NSI en attente utilisent ce numéro.

Remarque : Chaque fois que le traitement d'extraction des données NSI s'exécute, ce nombre augmente de un. Veuillez vous reporter à la section sur l'extraction des données NSI pour plus d'informations sur la manière sont le numéro de fichier fonctionne.

Activer trait. en ligne NSI Votre établissement doit informer le MOE des modifications effectuées dans votre base de données sur les enregistrements d'étudiant qui on un NEN. En cochant cette case, le code People Code déclenche une action d'insertion dans la table des données NSI en attente chaque fois que vous effectuez une modification sur les enregistrements de ces étudiants au niveau de leurs prénoms, noms,

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

deuxième prénom, genre, date de naissance, statut résidentiel ou au niveau des champs de vérification du nom de naissance ou du statut résidentiel. Puis, la prochaine fois où le traitement d'extraction des données NSI fonctionnera, il extraira les enregistrements modifiés et les soumettra au MOE.

Remarque : Vous devez cocher cette case si votre établissement doit rapporter les modifications effectuées sur les enregistrements NSI de personne. Ces enregistrements modifiés sont envoyés en tant que partie du traitement de demande d'insertion des mises à jour des données NSI.

Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft

La présente section donne un aperçu des éléments que partagent l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines (SGRH) et renvoie à la documentation sur le système Gestion des ressources humaines qui traite des sujets suivants :

- définition des titres de civilité, des titres de fonction, des titres postposés (grades et rangs) et des types de noms;
- définition des types d'adresses;
- gestion des codes de pays;
- ajout d'états ou de provinces à un pays;
- définition des types de numéros d'identité nationaux;
- définition des codes de statuts de citoyenneté;
- Sert à définir des groupes ethniques.
- définition des visas et des permis;
- définition des données sur les médecins;
- définition des codes de diagnostics;
- définition des types d'aménagements;
- définition de régions de réglementation;
- définition de codes de langues;
- définition d'emplois;
- définition des départements et des emplacements;
- définition des licences et des certificats;
- définition des adhésions.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines

Le système Gestion des universités de la gamme Enterprise de PeopleSoft partage certaines fonctions avec le système Gestion des ressources humaines (SGRH) de cette même gamme. Si vous avez déjà acquis sous licence et installé le système Gestion des ressources humaines, vous avez sans doute effectué les nombreuses tâches de configuration énumérées dans la présente section. Sinon, sachez que certaines valeurs dans l'application Généralités sont définies dans les pages du système Gestion des ressources humaines. Par conséquent, il serait bon de lire ce qui les concerne et de les définir comme l'indique la documentation sur le système Gestion des ressources humaines. À titre d'exemple, les codes de pays sont préprogrammés dans l'application Généralités, mais sont définis dans une table d'installation du système Gestion des ressources humaines, où ils sont stockés.

En outre, les régions de réglementation, les codes d'emplois, les lieux de travail, les tâches reliées au code d'emploi, les aménagements et les invalidités sont tous définis dans des pages du système Gestion des ressources humaines et figurent dans certaines pages de l'application Généralités. Si votre établissement a acquis sous licence le système Gestion des ressources humaines, peut-être aura-t-il besoin de tous ces éléments. Dans ce cas, vos gestionnaires des ressources humaines devraient prendre connaissance de la documentation sur ce système avant de définir ces valeurs. Par ailleurs, il est possible que certains des éléments soient facultatifs dans l'application Généralités. Par contre, si vous n'avez acquis que l'application Généralités sous licence, il serait bon de connaître ces éléments et de les définir.

La présente section fournit la liste des éléments que partagent l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines. Elle indique également, par les renvois pertinents, la documentation sur ce système qui contient des renseignements détaillés sur la configuration.

Pages utilisées pour définir les éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Titres civilité	NAME_PREFIX_TABLE	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Titres civilité	Sert à définir ou à consulter des titres de civilité.
Titres nom	NAME_SUFFIX_TABLE	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Titres nom	Sert à définir ou à consulter les titres qui seront affichés par défaut dans les pages contenant des données sur les noms (facultatif). Vous pouvez également ajouter le titre après le nom de famille, directement dans ces pages.
Titres noblesse	NM_ROYAL_PREFIX	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Titres noblesse	Sert à définir des titres de noblesse à indiquer avant un nom.
Grades noblesse	NM_ROYAL_SUFFIX	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Grades noblesse	Sert à définir des rangs de noblesse à indiquer après un nom.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Titres fonction	TITLE_TBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Titres fonction	Sert à définir des titres de fonction accolés à un nom. Le titre peut désigner par exemple un rang ou une dignité religieuse ou politique.
Types nom	NAME_TYPE_TBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Types nom	Sert à définir des types de noms et l'ordre dans lequel les utiliser.
Types adresse	ADDR_TYPE_TBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Types adresse	Sert à définir des types d'adresses et l'ordre dans lequel les utiliser.
Pays	COUNTRY_DEFN	Configuration SGRH, Installation, Pays	Sert à consulter ou à mettre à jour les descriptions et les codes de pays.
Format adresse	ADDR_FORMAT_TABLE	Configuration SGRH, Installation, Pays, Format adresse	Sert à indiquer le format d'adresse associé au pays que vous avez sélectionné dans la page Pays.
Validation adresses	EO_ADDR_VALIDAT	Configuration SGRH, Installation, Pays, Validation adresses	Sert à indiquer le comté, l'État (ou la province) et la ville associés au pays que vous avez sélectionné dans la page Pays.
Rapport pays	PRCSRUNCNTL	Configuration SGRH, Installation, Rapport pays	Sert à faire exécuter un rapport (PER708), qui contient la liste de tous les codes de caractères de pays.
États et provinces	STATE_DEFN	Configuration SGRH, Installation, États et provinces	Sert à ajouter un État, une province ou une entité équivalente au pays que vous avez sélectionné dans la page Pays.
Numéros identité nationaux	NID_TYPE_TABLE	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Numéros identité nationaux	Sert à définir ou à consulter les types de numéros d'identité nationaux définis pour un pays.
Langues	LANGUAGE_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Réalisations, Langues	Sert à définir des codes de langues.
Citoyennetés	CITIZEN_STATUS	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Données personnelles, Citoyennetés	Sert à définir des codes de citoyennetés pour un pays donné.
Pièces justificatives	SUPPORT_DOC_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Lettres et pièces just., Pièces justificatives	Sert à définir les codes des documents que doit fournir toute personne qui doit remplir le formulaire I-9.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Visas/permis	VISA_PERMIT_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Visas/permis	Sert à définir des codes pour les visas et les permis que doivent avoir les non-citoyens et les personnes à leur charge.
Groupes ethniques	ETHNIC_GROUP_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Groupes ethniques	Sert à définir des groupes ethniques.
Noms	HS_PHYSICIAN_DATA1	Configuration SGRH, Paramètres produits, Surveillance effectif, Santé et sécurité, Médecins, Noms	Sert à entrer ou à consulter le nom d'un médecin ou d'un autre professionnel de la santé dans votre base de données.
Adresses	HS_PHYSICIAN_DATA2	Configuration SGRH, Paramètres produits, Surveillance effectif, Santé et sécurité, Médecins, Adresses	Sert à entrer ou à consulter l'adresse d'un médecin ou d'un autre professionnel de la santé dans votre base de données.
Téléphone	NE_PERS_DTAPH_SEC	Cliquez sur le lien Téléphone situé dans la page Adresses (des médecins).	Sert à entrer ou à consulter les numéros de téléphone d'un médecin ou d'un autre professionnel de la santé dans votre base de données.
Diagnostics	DIAGNOSIS_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Surveillance effectif, Santé et sécurité, Diagnostics	Sert à créer ou à consulter les codes désignant des blessures et des maladies dont votre établissement désire faire le suivi.
Types aménagement	ACCOM_TYPE_TABLE	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Gestion relations travail, Types aménagement	Sert à définir des codes pour les types d'aménagement que votre établissement d'enseignement conçoit pour les personnes invalides ou limitées.
Région réglementation	REG_REGION	Configuration SGRH, Installation, Régions réglementation	Sert à définir ou à consulter des régions de réglementation et les privilèges d'accès aux données connexes. Des régions de réglementation pour le Canada, les États-Unis, les provinces canadiennes et d'autres zones sont prédéfinies dans le système. Utilisez cette page pour en définir d'autres.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Profils emploi	JOBCODE_TBL1_GBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Attributs postes, Profils emploi	Sert à définir ou à consulter des codes d'emploi. Les codes d'emploi sont utilisés dans la page Tâches emplois de l'application Généralités.
Entités par emplacement	LOC_BU_SEC	Cliquez sur le lien Entités par emplacement situé dans la page Adresses emplacement.	Sert à consulter la liste des entités associées à la clé de tables.
Adresses emplacement	LOCATION_TABLE1	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Organisation, Emplacements	Sert à définir ou à consulter des emplacements tels que l'administration centrale, des campus satellites ou des bureaux de recrutement éloignés. Les codes d'emploi sont utilisés dans la page Tâches emplois de l'application Généralités. **Remarque :** Ne confondez pas cette page sur les emplacements avec la page Adresses emplacement dans laquelle vous définissez les adresses d'emplacements de campus.
N° téléphone	BUS_PHONE_SEC	Cliquez sur le lien Numéro téléphone situé dans la page Adresses emplacement.	Sert à indiquer un numéro de téléphone et de télécopieur pour un emplacement.
Association tâches emplois	JOBCODE_TASK_TABLE	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Attributs postes, Association tâches emplois	Sert à définir ou à consulter les tâches associées à un code d'emploi. Les tâches associées à des codes d'emploi sont utilisées dans la page Tâches emplois de l'application Généralités.
Profil services	DEPARTMENT_TBL_GBL	Configuration SGRH, Tables fondamentales, Organisation, Services	Sert à indiquer une entité de gestion ou un service interne. Les services sont utilisés dans les pages Données 1 et Communications 2 de l'application Généralités.
Licences et certificats	LICENSE_CERTIF_TBL	Configuration SGRH, Définitions communes, Réalisations, Licences et certificats	Sert à définir des licences et des certificats qui intéressent votre établissement.
Affiliations	MEMBERSHIP_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Réalisations, Affiliations	Sert à créer des codes d'affiliations dont votre établissement désire faire un suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des titres de civilité, des titres de fonction, des titres postposés et des types de noms

Définir des titres de civilité, des titres de fonction, des titres postposés (grades et rangs) et des types de noms dans le système Gestion des ressources humaines;

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, Gestion des profils, Mise à jour des profils, Création et mise à jour des profils de personnes*

Définition des types d’adresses

Définir des types d’adresse dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition des tables de base relatives aux données personnelles, Définition des types d’adresse. »*

Gestion des codes de pays

Définir des codes pays dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition et installation du système Gestion des ressources humaines, Administration des codes pays»*

Ajout d’états ou de provinces dans un pays

Ajouter des états ou des provinces dans un pays au sein du système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition et installation du système Gestion des ressources humaines, » Administration des codes pays, Ajout d’états, de provinces ou d’entité équivalente dans un pays.*

Définition des types de numéros d’identité nationaux

Définir des types de numéro d’identité national dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition des tables de base relatives aux données personnelles,» Attribution d’un type de numéro d’identité national à un code pays.*

Définition des codes de statuts de citoyenneté

Définir des codes de statut de citoyenneté dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition des tables de base relatives aux données personnelles, Définition des codes de statut de citoyenneté.»*

Définition des groupes ethniques

Définir des groupes ethniques dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Administer Workforce, “Setting Up the Administer Workforce Business Process,” Defining Additional Employment Setup Data, Defining Ethnic Groups.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Établissement de visas et de permis

Définir des visas et des permis dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Administer Workforce, “Setting Up the Administer Workforce Business Process,” Defining Employee Identification, Defining Visas and Work Permits.*

Définition des données sur les médecins

Définir des médecins dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : “Monitor Health and Safety, Setting Up Incident, Injury, and Illness Tracking,” Defining Medical Services Information, Entering Physician Information.*

Définition des codes de diagnostics

Définir des diagnostics dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Monitor Health and Safety, “Setting Up Incident, Injury, and Illness Tracking,” Defining Injuries and Illnesses, Defining Medical Diagnoses.*

Définition des types d’aménagement

Définir des types d’aménagement dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Administer Workforce, “Entering Additional Data in Human Resources Records,” Tracking Disabilities, Documenting Disability Accommodations.*

Définition des régions de réglementation

Définir des régions de réglementation dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Application Fundamentals PeopleBook, “Setting Up and Installing PeopleSoft HRMS,” Setting Up Regulatory Regions.*

Définition des codes de langues

Définir des langues dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Manage Profiles, "Managing Profiles", Maintaining Profiles, Creating and Updating Person Profiles*

Définition des emplois

Définir des emplois dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition des emplois.»*

Définition des services et des emplacements

Définir des services et des emplacements dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, «Définition des tables de base relatives aux organisations, » Mise à jour des services.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des licences et des certificats

Définir des licences et des certificats dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Manage Profiles, "Managing Profiles", Maintaining Profiles, Creating and Updating Person Profiles.*

Définition des adhésions

Définir des adhésions dans le système Gestion des ressources humaines.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 : Manage Profiles, "Managing Profiles", Maintaining Profiles, Creating and Updating Person Profiles.*

Définition des types d'utilisation des noms

Pour définir les cas d'emploi d'un nom, utilisez le groupe de pages Utilisation noms (NAME_USAGE_TABLE).

La présente section donne un aperçu des types de noms et des cas d'emploi et traite des sujets suivants :

Présentation des types de noms et des types d'utilisation

Les noms jouent un grand rôle dans la gestion des données sur les personnes et la communication avec elles. Nous vous suggérons de définir le format des noms dans votre base de données afin qu'ils soient utilisés de façon uniforme par l'ensemble de votre établissement. Pour ce faire, utilisez les parties d'un nom (prénom, second prénom et nom de famille), les types de noms (nom légal, nom à la naissance, nom principal, nom usuel, etc.) et les cas d'emploi des noms pour indiquer l'ordre dans lequel ces parties doivent être présentées.

Vous pouvez également définir des titres de civilité ou postposés (dans les pages de configuration du système Gestion des ressources humaines) pour désigner plus exactement les personnes de votre communauté universitaire et communiquer avec elles. Les titres de civilité (M., Mme et Mlle) et postposés (Maître, MD et PhD) standard sont prédéfinis dans le système. Vous pouvez en définir d'autres, y compris des titres de noblesse ou de rang.

Voir *Les notions essentielles du guide de l'application Gestion des ressources humaines, version 9,0 : Setting Up Additional Name Information.*

Le système PeopleSoft fournit des formats de nom prédéfinis et préanalysés en fonction du pays. Lorsque vous entrez un code de format dans la page Noms, le système affiche les champs de nom dans le format qui a été établi pour ce pays.

La liste ci-dessous présente les champs de nom et l'ordre dans lequel ils sont affichés pour chacun des formats. Une fois que les parties d'un nom sont entrées et que l'enregistrement est en mémoire, le système affiche le nom concaténé dans le champ Nom, suivant le format indiqué.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pays	Partie nom
Belgique (BEL)	• Nom; • Prénom; • Nom; • Initiales; • Prénom usuel; • Titre.
Brésil (BZL)	• Prénom; • Deuxième prénom; • Nom; • Prénom usuel.
Suisse (CHE)	• Nom; • Titre civilité; • Prénom; • Deuxième prénom; • Nom; • Titre nom.
Chine (CHN)	• Préfixe; • Prénom; • Deuxième prénom; • Nom; • Suffixe.
Allemagne (DEU)	• Préfixe; • Titre noblesse; • Nom; • Titre; • Prénom; • Nom; • Grade noblesse.
Espagne (ESP)	• Nom; • Titre civilité; • Prénom; • Nom; • Deuxième nom famille.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pays	Partie nom
France (FRA)	• Titre civilité; • Prénom; • Deuxième prénom; • Nom.
Hong Kong (HGK)	• Titre civilité; • Prénom; • Prénom usuel; • Deuxième prénom; • Nom; • Nom caractères secondaires.
Italie (ITA)	• Nom; • Titre civilité; • Prénom; • Nom.
Japon (JPN)	• Nom; • Nom; • Prénom; • Nom caractères secondaires.
Mexique (MEX)	• Titre civilité; • Prénom; • Nom; • Second nom famille.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pays	Partie nom
Pays-Bas (NLD)	• Nom; • Titre civilité; • Prénom; • Nom; • Prénom usuel; • Initiales; • Titre.
Anglais (É.-U. et tous les autres pays)	• Nom; • Prénom; • Deuxième prénom; • Nom; • Titre civilité; • Titre nom.

Lorsque vous créez des cas d'emploi d'un nom et que vous définissez les parties d'un nom pour chacun de ces cas d'emploi, définissez l'ordre dans lequel le système recherchera d'autres types de noms dans l'éventualité où aucun nom n'existerait pour le type de nom que vous avez indiqué. Par exemple, supposons que vous créez une utilisation *Admission* pour envoyer des lettres d'admission aux candidats et que vous désirez que le système recherche et utilise, dans ces lettres, le prénom usuel des candidats. Si le système ne trouve pas de nom de ce type, peut-être voudrez-vous qu'il lui substitue le nom légal de la personne, et ainsi de suite. Vous pouvez créer des cas d'emploi généraux ou particuliers et préciser pour chacun d'eux un seul type de nom ou plusieurs, classés par ordre de préférence.

Définissez les types de noms dans l'ordre dans lequel ils doivent figurer. Par exemple, lorsque vous imprimez une lettre d'admission et une enveloppe, le nom du candidat figure d'abord dans la formule d'appel, puis sur l'enveloppe. Si vous sélectionnez l'utilisation *Admission* telle que nous l'avons décrite précédemment, le prénom usuel sera tout d'abord utilisé (Cher Dave), et le nom légal suivra (David Miller).

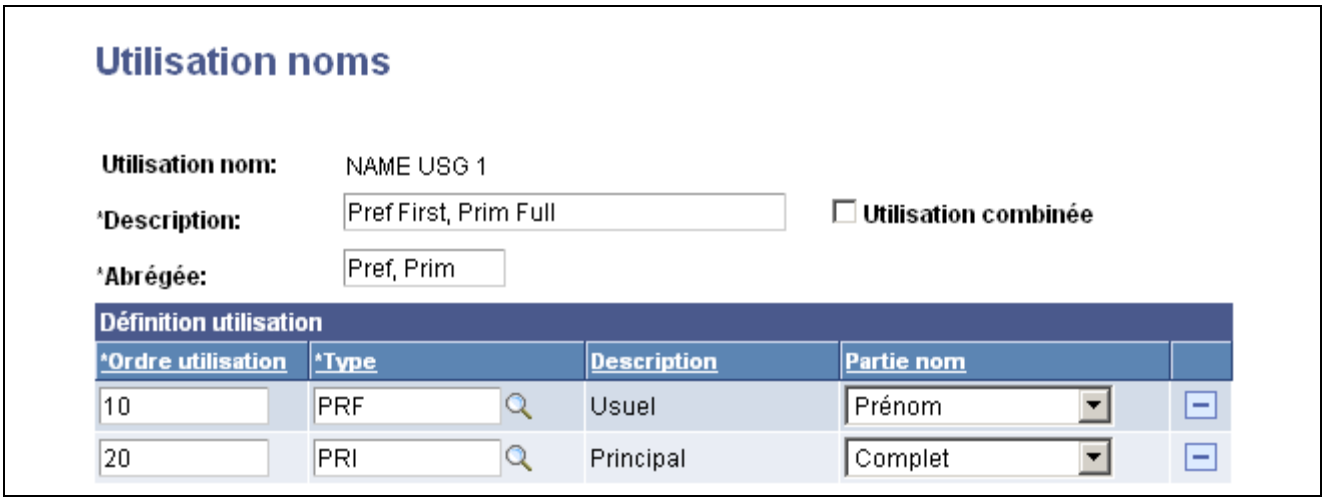
Page utilisée pour définir les utilisations de nom

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation noms	NAME_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation noms	Sert à définir des cas d'emploi de noms pour indiquer l'ordre dans lequel les types de noms doivent servir à une utilisation donnée.

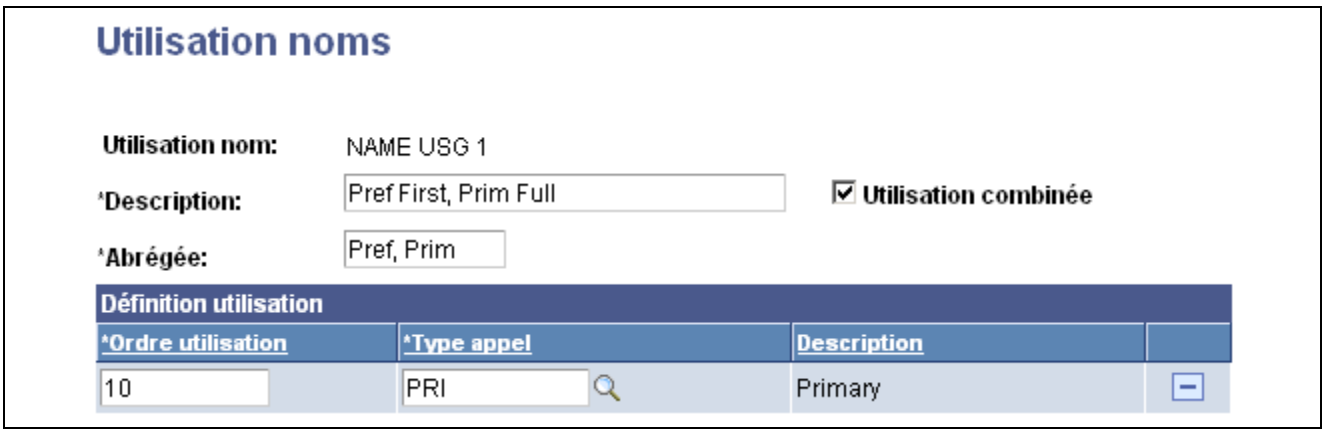
Définition des cas d'emploi de noms

Accédez à la page Utilisation noms.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Utilisation d'un nom (1 de 2) - La case Utilisation combinée n'est pas cochée.



Utilisation d'un nom (2 de 2) - La case Utilisation combinée est cochée.

Attention! La page Utilisation noms est une page fondamentale que partagent toutes les applications du système Gestion des universités. Coordonnez la définition et la mise à jour de cette table avec les autres unités administratives pour vous assurer que les valeurs répondent aux besoins de l'ensemble de votre établissement.

Utilisation combinée Cochez cette case pour que ce nom serve aux communications conjointes, ou ne la cochez pas s'il doit y avoir une utilisation générale.

Le contenu de la zone Définition utilisation varie selon que la case Utilisation combinée est cochée ou non. Le champ Type appel sera affiché si la case Type appel est cochée.

Créez des types d'utilisation combinés si votre établissement a recours à la fonction de gestion des communications conjointes. L'utilisation combinée sert à définir le type d'appel à utiliser dans les lettres envoyées conjointement à deux personnes, par l'entremise du traitement de génération de lettres.

Définition de l'utilisation

Ordre utilisation Présente l'ordre dans lequel le système recherchera et utilisera les données correspondantes. Le système affiche l'ordre par défaut chaque fois que vous ajoutez un enregistrement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez changer les numéros pour modifier l'ordre dans lequel le système recherchera et utilisera le nom ou les types d'appels.

Type et **Partie nom** — Les champs Type et Partie nom seront activés si la case Utilisation combinée n'est pas cochée. Entrez le type de nom à utiliser et sélectionnez la partie du nom associée à ce type.

Type appel — Le champ Type appel sera affiché si la case Utilisation combinée est cochée.

Type appel — Entrez le type d'appel à rechercher. Les types d'appel sont définis dans la page sur les communications conjointes.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437

Définition des types de noms par défaut

Pour définir les types de noms par défaut, utilisez la page Types noms défaut (NAME_TYPDFLT_TABLE).

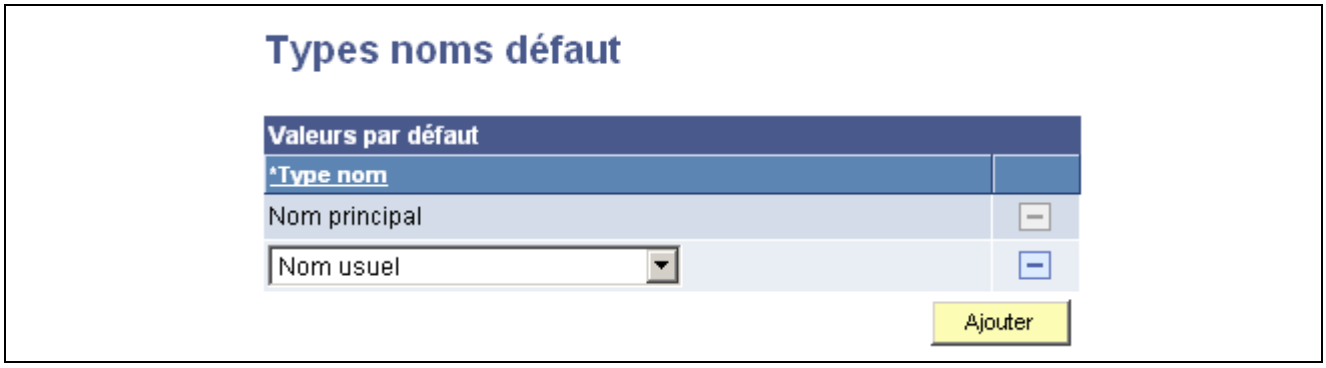
La présente section traite de la définition des types de noms créés par défaut à l'ajout d'un code de personne.

Page utilisée pour établir les types de nom par défaut

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types noms défaut	NAME_TYPE_DFLT_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Types noms défaut	Sert à définir des types de noms créés par défaut à l'ajout d'un code de personne.

Définition des types de noms par défaut

Accédez à la page Types noms défaut.



Types de noms par défaut

Indiquez chaque type de nom que votre établissement désire faire définir par un utilisateur qui crée un dossier pour une personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Création des formules d'appel

Pour créer des formules d'appel, utilisez la page Formules appel (SALUTATION_TABLE) et Types appels conjoints (SALU_TYPE_SETUP).

La présente section donne un aperçu des formules d'appel et traite des sujets suivants :

- création des formules d'appel;
- définition des types d'appels pour les communications conjointes.

Présentation des formules d'appel

Vous pouvez définir des formules et des types d'appels qui serviront à émettre des communications. Les types d'appels ainsi définis seront utilisables dans la page Gestion communications conjointes du groupe Relations. Pour avoir moins de données à entrer pour les communications conjointes, vous pouvez faire en sorte que les noms figurent dans l'adresse et la formule de salutation en définissant les champs en conséquence pour un type d'appel.

Par exemple, supposons que vous sélectionnez *Principal* comme type d'appel et que vous cochez la case Deux lignes distinctes, et que vous sélectionnez *Principal* comme type de nom; lorsque vous sélectionnerez la formule d'appel *Principal* dans la page Gestion communications conjointes, le système placera les noms (principaux) des deux personnes sur des lignes distinctes.

La création des formules d'appel peut également servir à uniformiser l'utilisation d'un type d'appel en veillant à ce que tous les utilisateurs qui entrent des données pour les communications conjointes suivent les mêmes règles. Par exemple, si vous définissez un type d'appel *Ami* pour lequel seuls les prénoms des personnes sont utilisés, les utilisateurs pourront sélectionner le type d'appel *Ami* afin que la même formule de salutation à caractère plus familière soit utilisée pour les communications conjointes, le cas échéant.

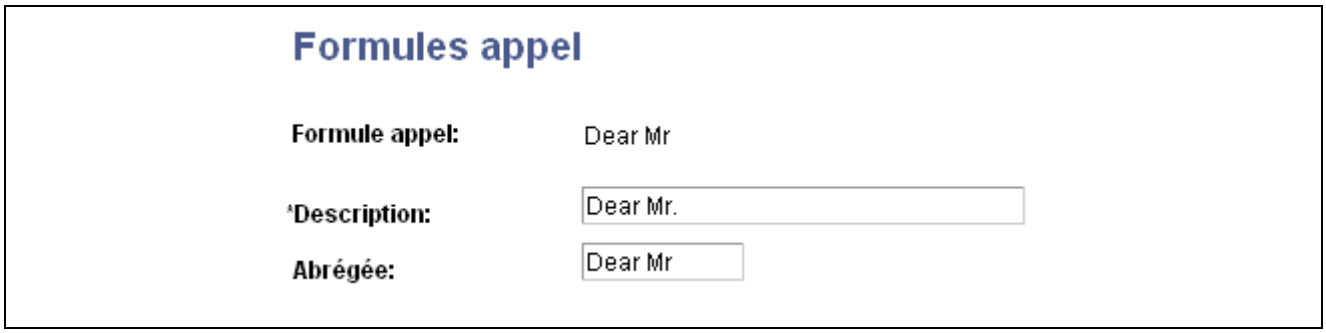
Pages utilisées pour définir des salutations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Formules appel	SALUTATION_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Formules appel	Sert à créer les formules d'appel valides de votre système. Ces formules seront utilisées dans la page Types appels conjoints.
Types appels conjoints	SALU_TYPE_SETUP	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Types appels conjoints	Sert à définir des types d'appels pour les communications conjointes. Ces types seront utilisés dans les pages Gestion communications conjointes (du groupe Relations) et Utilisation nom.

Création des formules d'appel

Accédez à la page Formules appel.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



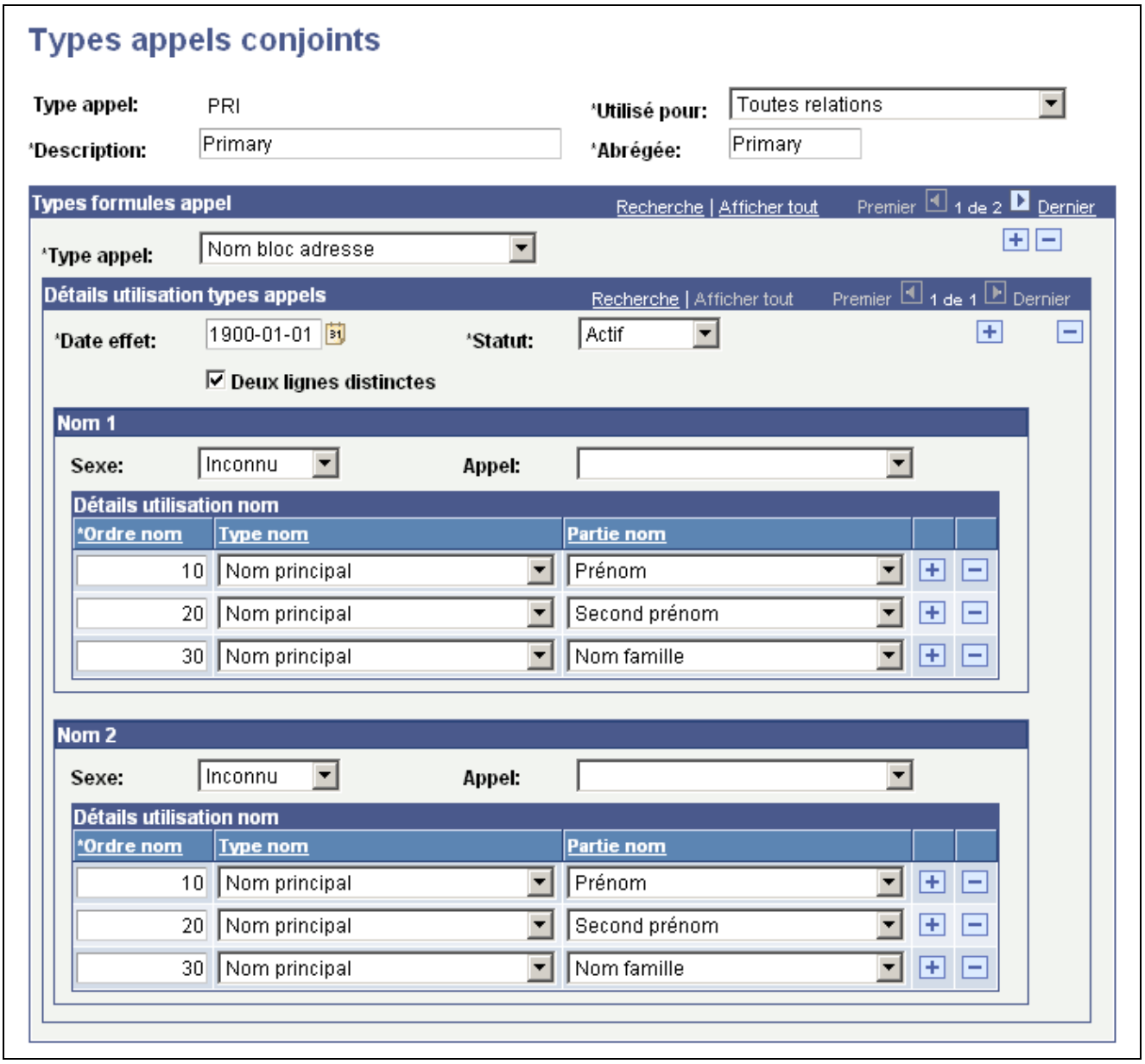
Formules d’appel

Remarque : Lorsque vous créez une formule d’appel, n’utilisez pas les signes de ponctuation.

Définition des types d’appels pour les communications conjointes

Accédez à la page Types appels conjoints.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Types d'appels pour les communications conjointes

Utilisé pour Sélectionnez la relation *(Toutes relations* ou *Conjoint seulement*) pour laquelle cette formule d'appel sera offerte comme valeur valide dans la page Gestion communications conjointes. Par exemple, si vous sélectionnez *Toutes relations*, cette formule d'appel sera offerte pour tous les types de relations. Par exemple, si vous définissez un appel pour les communications conjointes selon le modèle *M. et Mme Smith,* sélectionnez *Conjoint seulement* pour que cet appel soit uniquement offert lorsqu'il s'agit d'une relation entre conjoints.

Types de formules d'appels

Type appel Sélectionnez l'endroit où ce type doit être utilisé, dans la communication conjointe. Pour chaque type d'appel que vous créez, définissez une utilisation de nom pour le bloc d'adresse et une pour l'appel.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom bloc adresse - il s'agit de la formule d'appel de la zone qui contient l'adresse dans les communications conjointes.

Nom appel - formule d'appel dans les communications conjointes.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Détails sur l'utilisation des types d'appels

Deux lignes distinctes

Cochez cette case pour faire figurer les noms des deux personnes sur des lignes distinctes dans cette formule d'appel. Exemple :

John Smith;

Mary Fletcher.

Nom 1 et Nom 2

Les zones Nom 1 et Nom 2 servent à définir le format de chacun des noms figurant dans ce type de formule d'appel destiné aux communications conjointes.

Attention! Sélectionnez avec soin le sexe et la formule d'appel associés à chacun des noms. Si vous sélectionnez un appel destiné à un sexe particulier et qu'aucune des personnes n'est de ce sexe, vous pourriez offenser par inadvertance les destinataires. Par exemple, si vous sélectionnez *Femme* dans le champ Sexe et *Mesdames* dans le champ Appel et qu'aucune des personnes n'est de sexe féminin, vous pourriez obtenir un résultat semblable à l'appel suivant : *Mesdames Robert Sarssin et David Jardin.*

La page Types appels conjoints ne sert qu'à réduire la quantité de données à entrer. Les utilisateurs doivent toujours s'assurer de l'exactitude des noms et de la convenance de la formule d'appel.

Sexe

Ce champ permet de décider de l'ordre dans lequel les noms des destinataires figureront dans la formule d'appel.

Femme - le nom de la femme figurera en premier dans la formule d'appel.

Homme - le nom de l'homme figurera en premier.

Inconnu - le système place les noms dans l'ordre dans lequel ils figurent dans le groupe de pages Relations, d'après le sexe qui a été précisé pour les personnes dans la page Données personnelles.

Si aucun sexe n'est indiqué, le système placera d'abord le nom principal, puis le nom qui y est relié.

Appel

Sélectionnez la formule d'appel (par exemple, *Monsieur, Madame,* ou *Monsieur et Madame*) qui doit précéder le premier nom (zone Nom 1) ou le deuxième nom (zone Nom 2).

Par exemple , si vous sélectionnez *Monsieur* pour le premier nom et *Madame* pour le deuxième nom et que vous cochez la case Deux lignes distinctes, la formule d'appel sera la suivante :

Monsieur Jean Roucas

Madame Marie Fannier

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Détails sur l'utilisation du nom

Ordre nom Ce champ indique l'ordre dans lequel le système recherchera et utilisera les données associées. Le système attribue par défaut le numéro d'ordre suivant chaque fois que vous ajoutez un enregistrement.

Vous pouvez changer cette valeur pour modifier l'ordre d'utilisation.

Type nom Sélectionnez le type de nom que le système doit rechercher.

Partie nom Sélectionnez l'élément à rechercher d'après le type de nom indiqué.

Définition des types d'utilisation d'une adresse

Pour définir les cas d'emploi d'une adresse, utilisez la page Utilisation adresse (ADDR_USAGE_TABLE).

La présente section donne un aperçu des cas d'emploi d'une adresse et traite de leur définition ou de leur consultation.

Présentation des types d'utilisation d'une adresse

Les adresses sont aussi fondamentales que les noms pour suivre les dossiers des personnes dans votre base de données. Il est important de pouvoir conserver plusieurs adresses et numéros de téléphone pour une même personne, y compris des adresses de courriel et des emplacements de campus.

Définissez des ensembles de types d'adresses que le système recherchera et utilisera automatiquement à certaines fins de gestion. Par exemple, pour l'envoi de lettres d'admission, vous voudrez peut-être que l'adresse du domicile soit utilisée. Faute de disposer d'une adresse de domicile, vous voudrez peut-être que le système recherche et utilise plutôt l'adresse postale; ou faute d'adresse postale, l'adresse permanente, et ainsi de suite.

Vous pouvez définir des endroits (tels que l'administration centrale, les campus satellites et les bureaux de recrutement éloignés) et des adresses propres aux campus, qui vous serviront à indiquer où joindre les étudiants et le personnel de votre établissement ou à préciser où auront lieu des cours ou des événements.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," page 269

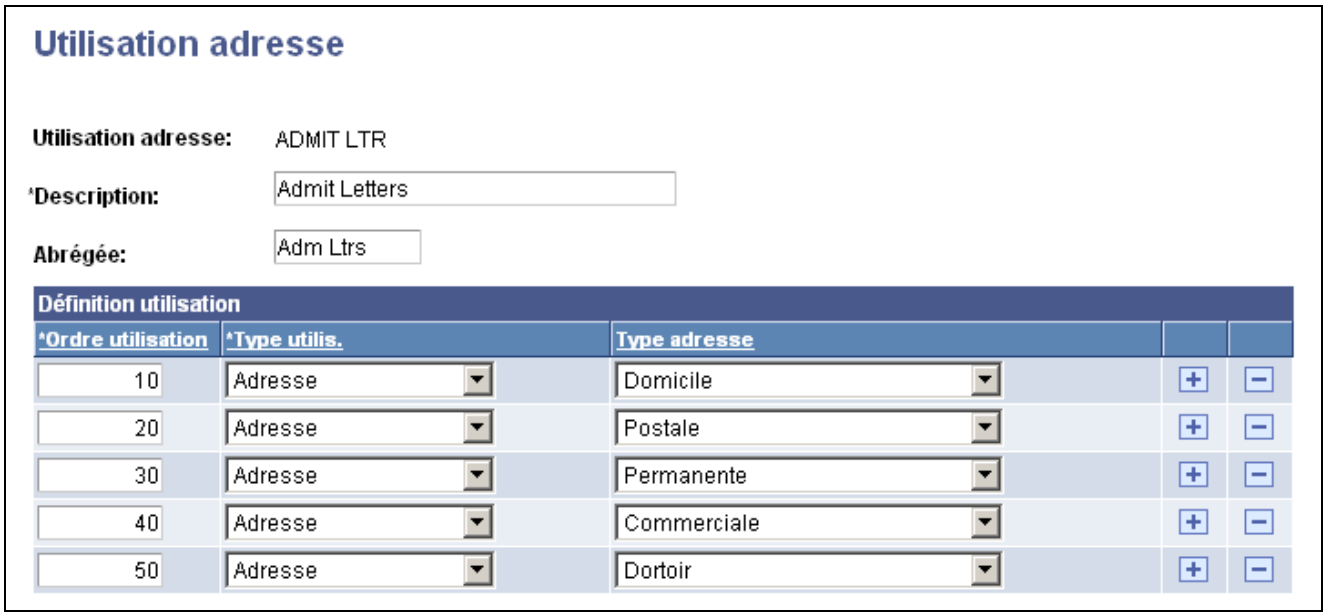
Page utilisée pour établir des utilisations d'adresse

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation adresse	ADDR_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation adresses	Sert à définir ou à réviser des types d'utilisation d'adresses pour préciser l'ordre dans lequel les types d'adresse doivent être utilisés.

Définition ou consultation des types d'utilisation

Accédez à la page Utilisation adresse.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Utilisation des adresses

Attention! La page Utilisation adresse est une page fondamentale que partagent toutes les applications du système Gestion des universités. Coordonnez la définition et la mise à jour de cette table avec les autres unités organisationnelles pour vous assurer que les valeurs répondent aux besoins dans l'ensemble de votre établissement.

Ordre utilisation Ce champ indique l'ordre dans lequel le système recherchera et utilisera les données associées. Le système affiche l'ordre par défaut chaque fois que vous ajoutez un enregistrement.

Vous pouvez changer cette valeur pour modifier l'ordre d'utilisation.

Type utilis. Entrez le type d'utilisation (par exemple, *Adresse* ou *Courriel*) pour indiquer à quoi doit servir le type d'adresse recherché.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, À l'exception de *Domicile* et de *Postale*, elles peuvent être modifiées.

Remarque : Lorsque le type d'utilisation est *Courriel*, le système extrait l'adresse de courriel précisée, mais ne crée ni n'envoie de courriel.

Type adresse Ce champ est affiché lorsque le type d'utilisation que vous avez précisé est *Adresse*. Sélectionnez le type d'adresse (par exemple, *Facturation, Domicile* ou *Postale*) que le système doit rechercher.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, À l'exception de *Domicile* et de *Postale*, elles peuvent être modifiées.

Définition des types d'utilisation d'un numéro de téléphone

Pour définir des cas d'emploi d'un numéro de téléphone, utilisez la page Utilisation numéros téléphone (PHONE_USAGE_TABLE).

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

La présente section donne un aperçu des cas d'emploi d'un numéro de téléphone et traite de leur définition et de leur consultation.

Présentation des types d'utilisation de numéros de téléphone pour le Canada

Si le pays qui a été défini pour votre système est *CAN*, les valeurs d'utilisation de numéros de téléphone seront utilisées aux fins de production de rapports du SIAE sur les numéros de téléphone courants.

Voici la marche à suivre pour créer un type d'utilisation d'une adresse à cette fin :

1. Accédez à la page Utilisation numéros téléphone.
2. Ajoutez l'utilisation de numéros de téléphone *RPT_PHONE*.
3. Dans le champ Description, entrez *Phone Priority for Cdn Rpts*.
4. Dans le champ Abrégée, entrez *Cdn Reports*.
5. En remplissant les champs Ordre utilisation et Type téléphone, ajoutez des enregistrements pour tous vos cas d'emploi de numéros de téléphone.

Page utilisée pour établir des types d'utilisation de téléphone

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation numéros téléphone	PHONE_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation numéros téléphone	Sert à définir les types d'utilisation de numéros de téléphone aux fins de production de rapports pour le SIAE (système d'information amélioré sur l'éducation) du Canada.

Définition des types d'utilisation de numéros de téléphone

Accédez à la page Utilisation numéros téléphone.

Utilisation de numéros de téléphone

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ordre utilisation Ce champ indique l'ordre dans lequel le système recherchera et utilisera les données associées. Le système affiche l'ordre par défaut chaque fois que vous ajoutez un enregistrement.

Vous pouvez changer cette valeur pour modifier l'ordre d'utilisation.

Type téléphone Entrez le type de numéro de téléphone (par exemple, *Dortoir* ou *Domicile*) que doit chercher le système.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, À l'exception de *Domicile* et de *Adresse postale*, elles peuvent être modifiées.

Définition des emplacements de campus

Pour définir les emplacements de campus, utilisez la page Adresses emplacements (LOC_ADDR_TABLE).

La présente section porte sur la définition d'adresses pour les campus de votre établissement.

Page utilisée pour définir des emplacements de campus

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresses emplacements	LOC_ADDR_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Adresses emplacements	Sert à définir ou à réviser les adresses des campus de votre établissement d'enseignement.

Définition des adresses de campus

Accédez à la page Adresses emplacements.

Adresses des emplacements

Remarque : Ne confondez pas cette page sur les emplacements avec la page Adresse emplacement du système Gestion des ressources humaines, dans laquelle vous définissez les lieux de travail de votre établissement.

Entrez l'adresse du campus.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition du mode de gestion de la suppression des matricules

Vous pouvez fixer des critères de priorité afin de gérer ou d’éviter la suppression de dossiers dans votre système.

Voir Chapitre 21, "Gestion des codes de système," Suppression des codes de personnes, page 228.

Établissement des critères de recherche et de correspondance

Vous pouvez définir des critères de recherche et de correspondance pour repérer les enregistrements en double dans votre système.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," page 43.

Établissement du mode de protection de la confidentialité en vertu de la loi FERPA

Vous pouvez désigner les données que votre établissement d’enseignement doit protéger pour que la loi FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) et les directives de votre établissement en matière de protection de la confidentialité soient respectées.

Voir Chapitre 28, "Gestion du contrôle de la confidentialité en vertu de la loi FERPA," page 365.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 3

Définition du contrôle de suppression des codes

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition du contrôle de suppression des codes, répertorie les éléments communs et traite des sujets suivants :

- contrôle de la suppression des codes de personnes;
- contrôle de la suppression des codes d'organisations.

Présentation de la fonction de contrôle de suppression des codes

La fonction de contrôle de suppression des codes vous permet de définir des tables de données prioritaires afin d'empêcher les utilisateurs de supprimer des codes qui sont associés à des données utilisées par d'autres personnes au sein de votre établissement d'enseignement. Lorsque des données prioritaires sont définies, les utilisateurs ne peuvent plus supprimer les codes associés à ces données. Seuls les administrateurs du système et les utilisateurs autorisés peuvent réviser les données clés et, au besoin, supprimer les codes.

Le système PeopleSoft contient des valeurs de tables et de champs prioritaires prédéfinies qui servent à contrôler la suppression des codes de personnes et des codes d'organisations. Lorsque vous tentez de supprimer un code qui est contenu dans une table ou dans un champ prioritaire, le système affiche le message d'erreur qui convient.

Remarque : Il n'est *pas* conseillé de modifier les contrôles de suppression des codes prédéfinis . Vous avez toutefois la possibilité de définir d'autres données prioritaires en ajoutant des tables et des champs de contrôle.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Nom table Indique le nom de la table qui contient le champ de données prioritaires.

Nom champ Indique le champ dont le code ne pourra être supprimé s'il contient des valeurs.

Jeu messages Entrez le numéro du jeu de messages à faire afficher lorsque le champ de données prioritaires contient des données.

Nº message Entrez le numéro du message à faire afficher lorsque le champ de données prioritaires contient des données.

Attention! Si vous désirez créer des messages répondant à vos propres besoins d'utilisateur, créez-les dans les jeux de messages 20 000 à 29 000 pour ne pas que le système les écrase.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Pour de nombreux messages, la description abrégée et la description détaillée sont identiques. Vérifiez la description détaillée qui est associée à chaque numéro de message dans le catalogue de messages du système PeopleTools afin de déterminer le message qui doit être affiché pour chacun des champs.

Contrôle de la suppression des codes de personnes

Pour contrôler la suppression des codes de personnes, utilisez le groupe de pages Contrôle suppression codes (ID_DEL_PRVNT_TABLE).

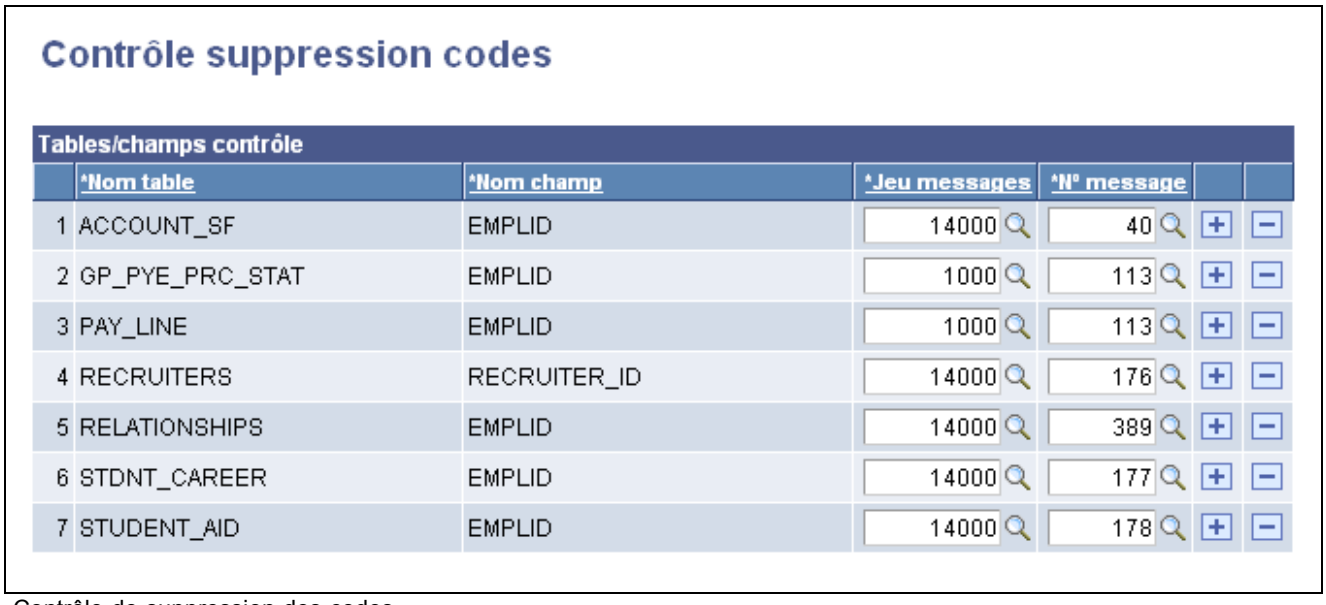
La présente section porte sur la définition des données prioritaires qui sont utilisées pour contrôler la suppression des codes de personnes.

Page utilisée pour contrôler la suppression des codes de personnes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle suppression codes	ID_DEL_PRVNT_TABLE	• Configuration GU, Administration système, Traitement base données, Contrôle suppression codes • Généralités, Données personnelles, Gestion codes, Contrôle suppression codes	Sert à définir les données prioritaires en vue de contrôler la suppression des codes de personnes dans votre base de données.

Définition des données prioritaires

Accédez à la page Contrôle suppression codes.



Contrôle de suppression des codes

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les codes qui sont contenus dans les tables de contrôle énumérées ci-dessous et les messages connexes sont prédéfinis comme données prioritaires :

- ACOUNT_SF;
- RECRUITERS;
- RELATIONSHIPS;
- STDNT_CAREER;
- STUDENT_AID.

Remarque : Les données prioritaires GP_PYE_PRC_STAT (Statut traitement bénéficiaire) et PAY_LINE (Lignes paie) sont utilisées dans l'application Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

Les enregistrements de tables de contrôle prédéfinies ne doivent pas être supprimés. Ils servent de base aux fins de contrôle de la suppression des codes de personnes et vous permettent de définir des données prioritaires supplémentaires, au besoin.

Pour ajouter une table de contrôle ou un champ, cliquez sur le bouton + à l'endroit même où vous désirez l'ajouter. Le système insérera un nouvel enregistrement et actualisera la séquence des enregistrements de contrôle. Sélectionnez la table, le champ et les données sur le message. Le nouvel enregistrement sera ajouté lorsque vous cliquerez sur le bouton Enregistrer.

Contrôle de la suppression des codes d'organisations

Pour contrôler la suppression des codes d'organisations, utilisez la page Contrôles suppression (ORG_DEL_PRVNT_TABLE).

La présente section porte sur la définition des données prioritaires qui servent à contrôler la suppression des codes d'organisations.

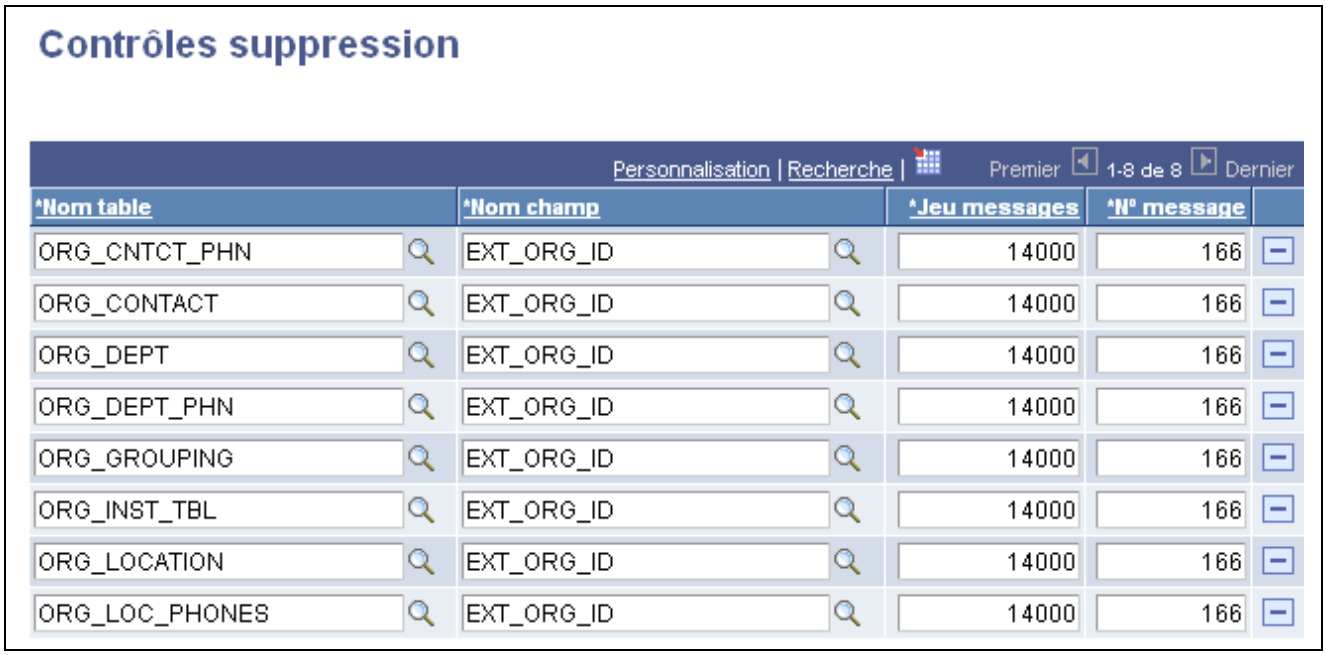
Page utilisée pour contrôler la suppression des codes d'organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôles suppression	ORG_DEL_PRVN_TABLE	Généralités, Organisations, Définition données, Contrôles suppression	Sert à définir des données prioritaires en vue de contrôler la suppression des codes d'organisations dans votre base de données.

Définition des données prioritaires

Accédez à la page Contrôles suppression.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Contrôles de suppression des organisations

Les codes contenus dans les tables de contrôle énumérées ci-dessous et les messages connexes sont prédéfinis comme données prioritaires :

- ORG_CNTCT_PHN;
- ORG_CONTACT;
- ORG_DEPT;
- ORG_DEPT_PHN;
- ORG_GROUPING;
- ORG_INST_TBL;
- ORG_LOCATION;
- ORG_LOC_PHONES.

Vous pouvez supprimer des enregistrements de tables de contrôle prédéfinies. Toutefois, nous vous suggérons de les conserver et de vous en servir comme enregistrements de base aux fins de contrôle de suppression des codes d'organisations et de définir d'autres données prioritaires, au besoin.

En outre, pour définir d'autres enregistrements de données prioritaires, vous devez cliquer sur le bouton Add. Le système ajoutera un nouvel enregistrement au bas de la page. Sélectionnez la table, le champ et les données sur le message. Le nouvel enregistrement sera ajouté lorsque vous cliquerez sur le bouton Enregistrer.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 4

Définition des critères de recherche et de correspondance

Le présent chapitre donne un aperçu de la fonction de recherche et de correspondance et porte sur la définition des critères qui y sont reliés.

Présentation de la fonction Recherche/correspondance

Afin de tirer profit de toutes les fonctions de votre système, vous devez préserver l'intégrité de votre base de données. De nombreux utilisateurs faisant partie des différentes unités de votre établissement d'enseignement entrent des données dans votre base; vous devrez donc prendre des mesures pour éviter que celle-ci ne contienne des enregistrements en double. Grâce à la fonction de recherche et de correspondance, vous pourrez définir des critères servant à vérifier si des enregistrements en double existent. Les types de codes que vous pouvez rechercher sont les suivants :

- Personne (matricule);
- Organisation (codes de l'organisation dans le système Gestion des universités);
- Candidat (HRS_PERSON_ID dans le gestionnaire d'embauche du système Gestion des ressources humaines).

Remarque : Ces types de codes sont prédéfinis comme valeurs fixes dans le champ SM_TYPE. Ils sont *actifs,* mais vous pouvez les désactiver dans les applications sous licence. Cependant, il est important de ne pas ajouter ni supprimer les types de codes.

Les unités ou secteurs d'activité peuvent, selon leur rôle, définir leurs propres critères de recherche pour ces trois types de codes. Il peut s'agir de la définition des règles de recherche et de leur ordre dans un paramètre de recherche. Chaque unité ou secteur d'activité peut également décider des données qui figureront dans les résultats pour trouver un code correspondant, par exemple. Vous pouvez définir de multiples résultats de recherche et en accorder l'accès à tous les utilisateurs ou à certains rôles seulement.

Vous pouvez également définir seulement les règles et paramètres de recherche ad hoc et ainsi permettre aux utilisateurs autorisés d'exécuter des recherches personnalisées sans des critères prédéfinis.

Les résultats obtenus lors d'une recherche peuvent contenir des données confidentielles. Vous pouvez décider de faire afficher un champ, de le masquer ou de le masquer qu'en partie. La configuration du masquage des données peut être restreinte aux utilisateurs autorisés. Une fois les résultats de recherche et les contrôles d'affichage définis, les utilisateurs peuvent, au moyen de la fonction de recherche et de correspondance, s'assurer que l'enregistrement qu'ils désirent ajouter n'existe pas déjà.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez également forcer l'utilisation de la fonction de recherche et de correspondance; elle se déclenchera automatiquement lorsqu'un utilisateur enregistrera un nouveau code. Vous pouvez décider de faire afficher un message d'avertissement signalant à l'utilisateur qu'il y a au moins un code qui correspond aux données entrées, ou de faire afficher la liste de codes qui correspondent aux critères. Lorsque vous forcez l'utilisation de la fonction de recherche et de correspondance au moment de l'enregistrement, l'utilisateur n'a pas besoin de naviguer jusqu'au groupe de pages Recherche/correspondance et y entrer à nouveau les données afin de vérifier si le code existe.

Le but de la définition des règles de recherche est de déterminer les champs à rechercher et la manière d'utiliser ces champs pour effectuer la recherche. Vous pouvez utiliser plus d'une règle de recherche à la fois. Cependant, la fonction de recherche et de correspondance applique ces règles selon l'ordre que vous avez préalablement défini. Le système exécute la recherche avec la première règle et, s'il trouve au moins une correspondance, la recherche se termine. S'il n'y a aucune correspondance pour cette règle, le système passera à la règle suivante, et ainsi de suite.

De plus, si vous utilisez plusieurs règles de recherche, vous devez les mettre en ordre, de la plus restrictive à la moins restrictive. Par exemple, la première règle peut ne générer des résultats que lorsque les prénom, nom de famille, numéro de téléphone et numéro d'identité national correspondent. La quatrième règle peut, par contre, générer des résultats dès que les prénom et nom de famille correspondent. Dans cet exemple, la quatrième règle peut générer plus de correspondances que la première règle. Les règles de recherche peuvent ainsi indiquer à l'utilisateur la pertinence des résultats obtenus.

Un paramètre de recherche est un composé d'une ou de plusieurs règles qui sont successivement moins restrictives, le premier niveau (le plus bas) étant le plus restrictif et le dernier niveau (le plus haut) étant le moins restrictif. Il est nécessaire de créer un paramètre de recherche même si celui-ci ne contient qu'une règle de recherche.

Lorsque l'utilisateur lance la recherche, le système l'exécute en fonction de ces règles et de l'ordre de recherche jusqu'à ce qu'il trouve un enregistrement en double ou jusqu'à ce que la séquence de recherche soit terminée et qu'aucun enregistrement en double n'ait été trouvé.

Utilisez les codes de résultats pour préciser les données ou correspondances que vous voulez récupérer dans le tableau de la page Recherche résultats. Vous pouvez définir des droits d'accès pour les champs que vous jugez confidentiels. Par exemple, vous pouvez permettre à certains utilisateurs d'avoir accès à la date de naissance complète, mais permettre à d'autres d'avoir accès à l'année seulement (ou ne pas leur accorder cet accès) selon la liste d'accès principale de leur profil d'utilisateur.

Certaines règles, certains paramètres et certains résultats de recherche sont prédéfinis dans le système. Vous pouvez les utiliser tels quels, les modifier ou en ajouter d'autres selon vos besoins.

Attention! L'ajout de nouveaux champs de recherche demande un travail de programmation considérable et n'est donc pas recommandé.

Dans le système Gestion des universités, lorsque vous téléchargez des données, la fonction de recherche et de correspondance est appelée par les programmes par lots suivants :

Programmes du Moteur d'application :

- Recherche/corresp./report (SAD_TEST_PST);
- Report CBAP (SAD_CPST_AE).

Programmes COBOL : Traitement de chargement des dossiers ISIR (FAPSAR00.cbl, FAPSARRC.cbl, et FAP00SLD.cbl)

Programmes SQR :

- Recherche/corresp./report (ADTRNPST.SQR et ADAPPPST.SQR);

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- Chargement profil (FAPFIN04.SQR et FAPFIN05.SQR);
- Sél. enreg. attente (FAPFSR04.SQR et FAPFSR05.SQR);
- Transfert attente (FAMVPF04.SQR et FAMVPF05.SQR);
- Chargement enreg. (FANAIN04.SQR et FANAIN05.SQR);
- Sél. enreg. attente (FANASR04.SQR et FANASR05.SQR);
- Enreg. en attente (FAMVNA04.SQR et FAMVNA05.SQR).

Les programmes SQR ont une limite de 40 champs par règle de recherche et de 30 règles de recherche par paramètre. Les programmes Cobol et les programmes du Moteur d'application ne comportent aucune restriction de ce genre.

Voir aussi

Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," Utilisation de la fonction Recherche/correspondance, page 239

Recherche automatique

La recherche automatique force l'utilisation de la fonction de recherche et de correspondance lorsque vous créez un nouveau code dans une page de transaction. Pour déclencher une recherche automatique à partir de la page de transaction, associez le groupe qui contient cette page à un paramètre actif de recherche. La recherche commence automatiquement dès que l'utilisateur, après avoir entré toutes les données nécessaires à la création d'un nouveau code, sauvegarde l'enregistrement de la transaction. Le système utilise les paramètres de recherche prédéfinis et les données entrées par l'utilisateur comme critères de recherche. Si la recherche ne génère aucun code correspondant à la requête, le système peut alors sauvegarder la transaction. Cependant, si, au cours de la recherche, le système trouve au moins un code correspondant à la requête, il affichera, selon la configuration, soit le résultat dans le tableau de la page Résultat recherche, soit un message d'avertissement indiquant à l'utilisateur qu'il a trouvé au moins un code correspondant.

Si le nom du groupe de pages n'est associé qu'à un code de paramètre de recherche, un message d'avertissement indiquant qu'au moins un code correspondant a été trouvé et dans quel ordre il a été trouvé sera affiché. L'utilisateur doit ensuite cliquer sur OK afin de conserver le nouveau code ou sur Annuler pour refuser le code. Dans ce cas, l'utilisateur peut naviguer à la page Critères recherche, y entrer les données et lancer la recherche.

Si le nom du groupe de pages est associé à un code de paramètre de recherche et à un code de résultat de recherche, la fonction de recherche et de correspondance affichera les résultats dans le tableau de la page Recherche résultats. Ainsi, les utilisateurs peuvent vérifier s'il y a des entrées en double sans avoir à naviguer à la page Critères recherche. Après avoir vérifié les résultats dans la page Recherche résultats, l'utilisateur doit cliquer sur Retour, puis enregistrer ce nouveau code en cliquant sur OK ou poursuivre ses recherches en cliquant sur Annuler.

Remarque : Dans le système Gestion des université de la gamme Enterprise de PeopleSoft, cette configuration n'est valide que pour les codes de personnes ou les codes d'organisations créés à partir des groupes suivants : SCC_BIO_DEMO, ADM_PROSPECT_PROG, ADM_APPL_ENTRY1, QUICK_ADMIT ou ORGANIZATIONS.

Dans le système Gestion des ressources humaines de la gamme Enterprise de PeopleSoft, cette configuration n'est valide que pour les codes de personnes créés à partir du groupe HRS_PREP_FOR_HIRE.

Attention! Pour faire afficher la page Recherche résultats au moment de l'enregistrement, vous devez avoir un droit d'accès à l'interface du groupe de pages HCR_SM_SEARCH.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBooks : Security*

Voir Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," Consultation des résultats, page 246.

Remarque : Dans le système SGRH, cette configuration n'est valide que pour les codes de personnes créés à partir du groupe de pages Données personnelles (PERSONAL_DATA) pour le système SGRH, secteur privé, et du groupe de pages Embauche employé pour le système SGRH de l'administration scolaire et gouvernementale.

Fonctionnement de la recherche automatique

La recherche par numéro de téléphone et adresse de courriel ne peut être effectuée que lorsque la case Obligatoire est cochée pour chacune de ces valeurs. Il est donc nécessaire qu'un numéro de téléphone et une adresse de courriel usuels soient associés au nouveau code pour pouvoir utiliser les règles PhoneRule et EmailAddressRule à l'intérieur d'une règle de recherche qui est déclenchée automatiquement.

Dans le système Gestion des universités, lorsque la règle AddressTypeRule ne fait pas partie des règles de recherche qui sont déclenchées au moment de l'enregistrement du code d'une nouvelle personne, mais que les règles Address1Rule, Address2Rule, Address3Rule, Address4Rule, CityRule, CountryRule, CountyRule, PostalRule ou StateRule en font partie, la fonction de recherche et de correspondance utilise les renseignements entrés dans les champs de type d'adresse. Même si la règle AddressTypeRule est incluse dans une règle de recherche, si vous entrez plus qu'un type d'adresse lorsque vous créez un nouveau code, la fonction de recherche et de correspondance vérifiera l'adresse du domicile précisée dans le groupe de pages Installation, Généralités pour déterminer les champs d'adresse à utiliser aux fins de recherche. Si l'adresse du domicile n'est pas précisée, la fonction de recherche et de correspondance se servira du premier type adresse inscrit.

Remarque : Les critères associés aux règles Address1Rule, Address2Rule, Address3Rule, Address4Rule, CityRule, CountryRule, CountyRule, PostalRule ou StateRule en ce qui a trait à l'enregistrement d'un nouveau code de personne ne sont pas les mêmes dans le système SGRH.

Voir *Notions essentielles du systèmes Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition et production de lettres types. »*

Définition des critères de recherche et de correspondance

Pour configurer la fonction de recherche et de correspondance, il faut utiliser les groupes de pages Recherche/corresp. règles (HCR_SM_RULE), Recherche/corresp. paramètres (HCR_SM_PARM), Rech./corresp. champs rés. (HCR_SM_RSLT_FLDS), Recherche/corresp. résultats (HCR_SM_RESULT) et Recherche et correspondance (HCR_SM_SEARCH).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des codes des règles de recherche;
- définition des paramètres de recherche;
- définition des autorisations de recherche;
- consultation ou ajout des champs de résultats de recherche/correspondance;
- configuration des résultats de la recherche/correspondance;
- entrée des détails sur les résultats de recherche;

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- définition des exceptions relatives aux résultats de recherche;
- configuration des autorisations relatives aux résultats de recherche.

Pages utilisées pour définir la recherche et la correspondance

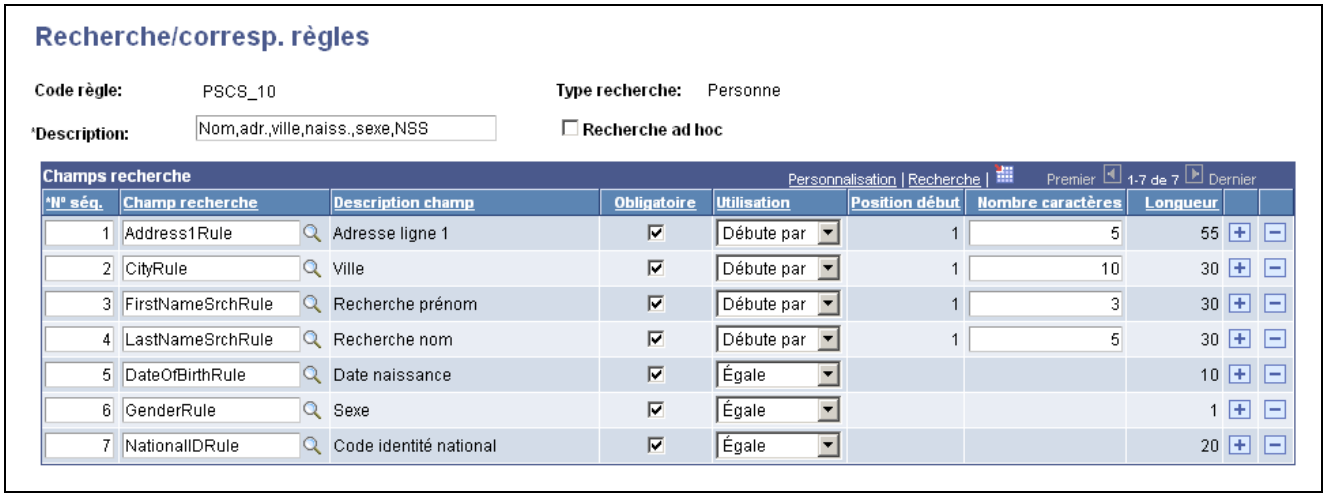
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Recherche/corresp. règles	HCR_SM_RULE	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Recherche/corresp. règles	Sert à définir des jeux de champs et l'ordre dans lequel la recherche de ces champs doit être effectuée.
Recherche paramètres	HCR_SM_PARM	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Recherche/corresp. paramètres, Recherche paramètre	Sert à combiner et à organiser les règles de recherche. Avant d'exécuter une recherche, les utilisateurs doivent sélectionner un paramètre de recherche afin de déterminer les champs pour lesquels ils sont autorisés à exécuter une recherche.
Recherche autorisations	HCR_SM_PERM	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Recherche/corresp. paramètres, Recherche autorisations	Sert à définir les personnes qui ont un droit d'accès au paramètre de recherche afin d'exécuter la recherche. Sert également à préciser quels groupes de pages devraient utiliser le paramètre de recherche aux fins d'enregistrement d'un nouveau code.
Recherche et correspondance des champs de résultats	HCR_SM_RSLT_FLDS	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Rech./corresp. champs rés.	Sert à consulter ou à ajouter des champs qui sont disponibles pour définir les résultats de recherche.
Résultats de la recherche	HCR_SM_RESULT	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Recherche/corresp. résultats	Sert à préciser les champs de recherche à inclure dans les résultats de recherche et permet de contrôler l'affichage de leurs valeurs. **Remarque :** Ne confondez pas cette page avec la page portant le titre *Résultats recherche* et dont le nom de système est HCR_SM_RESULTS; celle-ci affiche les résultats d'une recherche.
Détails recherche résultats	HCR_SM_RDTL_PG	Cliquez sur le bouton Page navigation qui est affiché dans la page Recherche résultats après avoir coché la case Utilisation page détails.	Sert à définir la page à utiliser afin de pouvoir consulter des données supplémentaires sur un code retourné par la recherche.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exceptions résultats recherche	HCR_SM_RESULT_EXCP	Cliquez sur le lien Exceptions dans la page Recherche résultats.	Sert à définir les exceptions liées à la sécurité des champs pour le contrôle de l'affichage des données qui doit être défini dans la page Autorisations rech. résultats.
Autorisations relatives aux résultats de recherche	HCR_SM_RSLT_PERM	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Recherche/corresp. résultats, Autorisations rech. résultats	Sert à définir les personnes qui doivent avoir accès au code de résultat. Sert également à déterminer les groupes de pages qui doivent utiliser le code de résultat lorsqu'un nouveau code est ajouté et qu'un enregistrement en double a été trouvé.

Définition des codes de règles de recherche

Accédez à la page Recherche/corresp. règles.



Recherche et correspondances de règles

Recherche ad hoc Cochez cette case pour permettre des recherches ad hoc personnalisées à l'aide de la règle de recherche.

Une recherche ad hoc permet à l'utilisateur de sauter les critères de recherche prédéfinis par l'établissement afin d'exécuter une recherche personnalisée sans opérateur prédéfini ni limite de caractères. Par exemple, une recherche ad hoc pourrait être *prénom égal Jean;* tandis qu'une recherche générale ne peut trouver que les trois premières lettres du prénom (dans ce cas-ci, *Jea*).

Champs de recherche

Les champs de recherche sont prédéfinis dans le système.

Attention! L'ajout de nouveaux champs de recherche demande un travail de programmation considérable et n'est donc pas recommandé.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

N° Séq

Indiquez l'ordre dans lequel vous voulez que les champs de recherche soient affichés lorsqu'ils sont utilisés dans un paramètre de recherche.

Champ recherche et **Description champ**

Sélectionnez chaque champ de recherche que vous voulez associer à ce code de règle de recherche. Lorsque vous quitterez le champ, le système affichera la description qui y est associée. Les champs de recherche sont les champs que les utilisateurs peuvent rechercher.

Les champs de recherche sont prédéfinis dans le système. L'ajout ou la modification d'une valeur demande un travail considérable. Vous ne pouvez pas supprimer un champ de recherche.

Remarque : Lorsque vous incluez les champs de nom, de numéro d'identité national, de numéro de téléphone, d'adresse de courriel ou d'adresse dans les règles sans y inscrire les types qui y sont associés, le système recherchera tous les numéros d'identité national, numéros de téléphone, adresses de courriel ou adresses pour une personne.

Obligatoire

Cochez cette case pour qu'une valeur du champ de recherche trouve une correspondance avec cette règle de recherche. Cochez cette case si vous désirez que la règle soit plus restrictive.

Si vous ne cochez pas cette case, le système acceptera que ce champ soit vide ou qu'il ne figure pas dans la règle de recherche. Par exemple, si tous les champs d'une règle de recherche sont obligatoires, l'utilisateur doit entrer des données pour chaque champ s'il veut trouver une correspondance avec cette règle. Cependant, si la case Obligatoire n'a pas été cochée pour la date de naissance, par exemple, l'utilisateur peut quand même exécuter des recherches avec la règle de recherche sans avoir à préciser la date de naissance.

Utilisation

Indiquez comment vous voulez que le champ soit utilisé pour cette recherche.

Débute par : la valeur du champ doit commencer par cette donnée. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ Position début est affiché avec la valeur par défaut *1*; vous pourrez alors entrer une valeur dans le champ Nombre caractères. Vous ne pouvez pas modifier la valeur par défaut de la position de départ.

Mot clé : la valeur du champ doit contenir cette donnée, mais elle peut être précédée ou suivie d'autres données. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ Position début est affiché avec la valeur par défaut *1*; vous pourrez alors entrer une valeur dans le champ Nombre caractères.

Égale : la valeur du champ doit être identique à cette donnée.

Non utilisée : n'utilisez pas cette valeur pour cette recherche.

Position début et **Nombre caractères**

Indiquez la position du caractère où doit commencer la comparaison et entrez également le nombre de caractères, à partir de cette position de début, que vous voulez inclure dans cette comparaison.

Par exemple, si l'utilisation sélectionnée pour le numéro d'identité national est *Mot clé*, que vous entrez 3 comme position de début et 5 comme nombre de caractères, le système effectuera une comparaison avec le 3e, 4e, 5e, 6e et 7e caractère dans la valeur du champ. Il générera des codes dont le numéro d'identité national contient ces 5 caractères.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

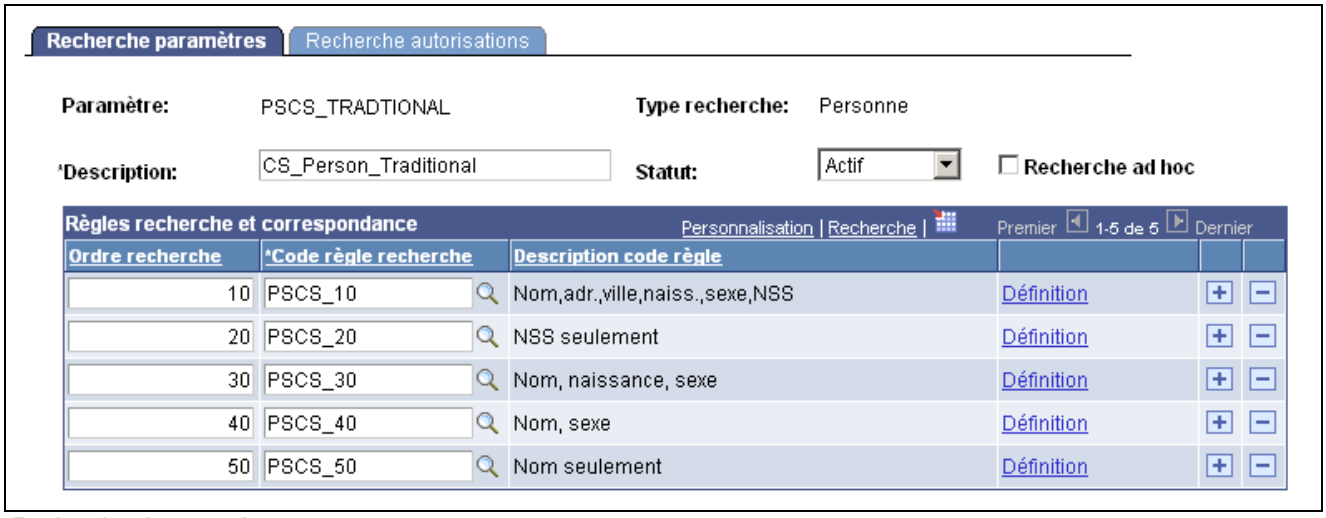
Si l'utilisation sélectionnée est *Débute par*, la position de début sera *1* par défaut. Il est nécessaire de préciser combien de caractères, à partir du premier caractère, que doit utiliser la fonction de recherche et de correspondance pour exécuter la recherche.

Longueur Ce champ indique le nombre de caractères du champ de recherche. Lorsque vous quittez un champ particulier de la colonne Champ recherche, le système affiche le nombre total de caractères du champ qui y est associé.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," Présentation de la fonction Recherche/correspondance, page 43.

Définition des paramètres de recherche

Accédez à la page Recherche paramètres.



Recherche de paramètres

Recherche ad hoc Cochez cette case pour ne permettre que des recherches ad hoc personnalisées à l'aide de la règle de recherche.

Une recherche ad hoc permet à l'utilisateur de sauter les critères de recherche prédéfinis par l'établissement afin d'exécuter une recherche personnalisée sans opérateur prédéfini ni limite de caractères. Par exemple, une recherche ad hoc pourrait être *prénom égal Jean;* tandis qu'une recherche générale ne peut trouver que les trois premières lettres du prénom (dans ce cas-ci, *Jea*).

Remarque : Il est impossible de lancer une recherche automatique à partir d'un paramètre de recherche qui a été configuré pour permettre des recherches ad hoc.

Règles de recherche et de correspondance

Ordre recherche Entrez l'ordre dans lequel il faut exécuter les règles de recherche dans ce paramètre de recherche. La règle de recherche la plus restrictive doit avoir le plus petit numéro et la règle de recherche la moins restrictive doit avoir le plus grand numéro.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Il est possible de changer l'ordre des règles de recherche en tout temps. Lorsque vous changez l'ordre des règles et enregistrez la page, le système affichera les règles dans l'ordre le plus récent.

La fonction de recherche et de correspondance traitera le plus petit ordre de règle en premier; si elle trouve une correspondance, la recherche cessera et une page de résultat sera générée. S'il n'y a aucun résultat, le système passera à la prochaine règle de recherche, et ainsi de suite.

Le système affichera, lorsqu'il générera les résultats de la recherche, le numéro avec lequel les correspondances ont été trouvées.

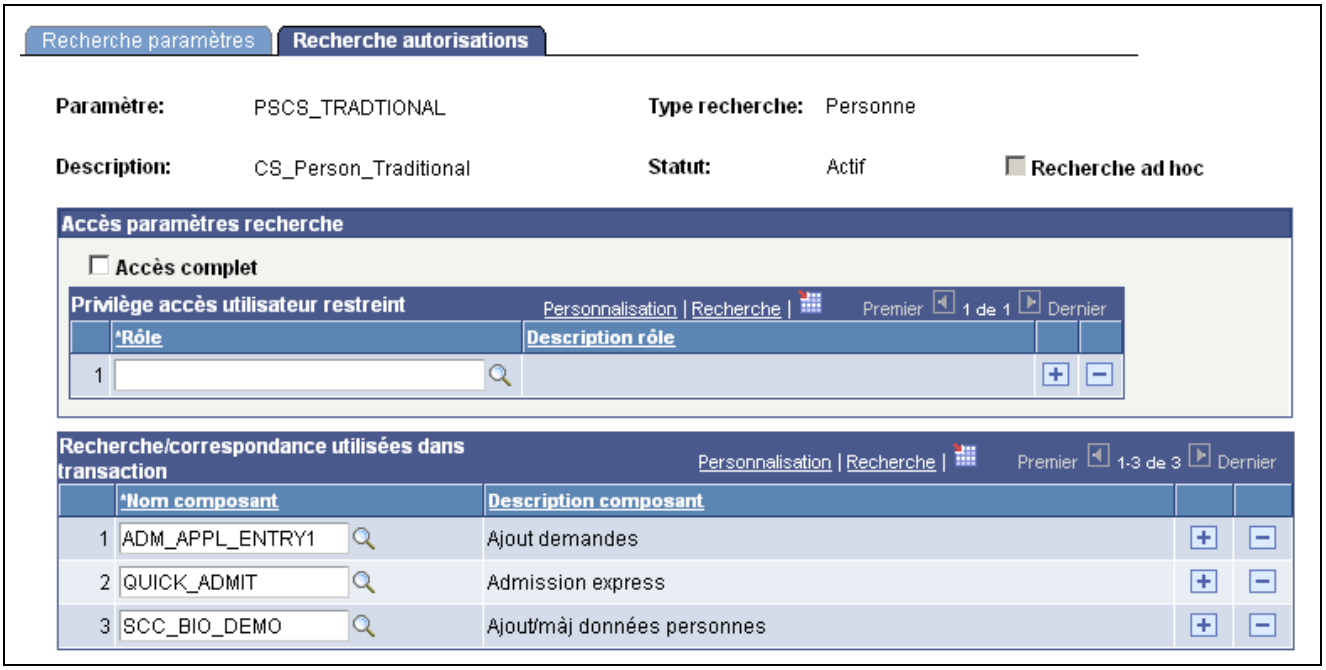
Vous ne pouvez utiliser qu'une seule règle pour faire une recherche ad hoc; ainsi les champs Ordre recherche ne sont pas affichés lorsque la case Recherche ad hoc est cochée.

Code règle recherche et **Description code règle** — Entrez le code de règle de recherche que vous désirez utiliser. Lorsque vous quitterez le champ, le système affichera la description de la règle de recherche. Vous devez entrer au moins une règle de recherche afin de créer un paramètre de recherche valide.

Définition — Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Recherche/corresp. règles à partir de laquelle vous pourrez consulter ou modifier la définition de la règle.

Définition des autorisations de recherche

Accédez à la page Recherche autorisations.



Autorisations de recherche

Accès aux paramètres de recherche

Accès complet — Cochez cette case afin de permettre à tous les utilisateurs d'utiliser le code de paramètre de recherche.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Privilège d'accès de l'utilisateur restreint

Cette section n'est affichée que si la case Accès complet n'est pas cochée.

Rôle et **Description rôle** — Restreignez l'utilisation de ce code de paramètre de recherche aux utilisateurs qui ont un rôle spécifique inscrit dans leur profil de sécurité.

Recherche et correspondance utilisées dans la transaction

Nom composant et **Description composant** — Si vous voulez forcer l'utilisation de la fonction de recherche et de correspondance lorsque vous ajoutez un nouveau code, sélectionnez le nom du groupe de pages dans lequel un code doit être ajouté. Le système lance alors le traitement de recherche et de correspondance dès qu'un utilisateur entre les données nécessaires afin de créer un code, puis enregistre la transaction. Vous pouvez restreindre la recherche à des groupes de pages précis, que vous accordiez l'accès à tous les rôles ou seulement à certains rôles.

Remarque : Le nom d'un groupe de pages ne peut être associé qu'à un seul paramètre de recherche. Cependant, un paramètre de recherche peut être associé à plusieurs groupes de pages. Sélectionnez tous les groupes de pages dans lesquels le paramètre de recherche doit être utilisé.

Si la fonction de recherche et de correspondance trouve des codes correspondant aux données entrées, le système générera un message d'avertissement indiquant qu'une ou plusieurs correspondances ont été trouvées à l'aide de l'ordre de recherche XX.

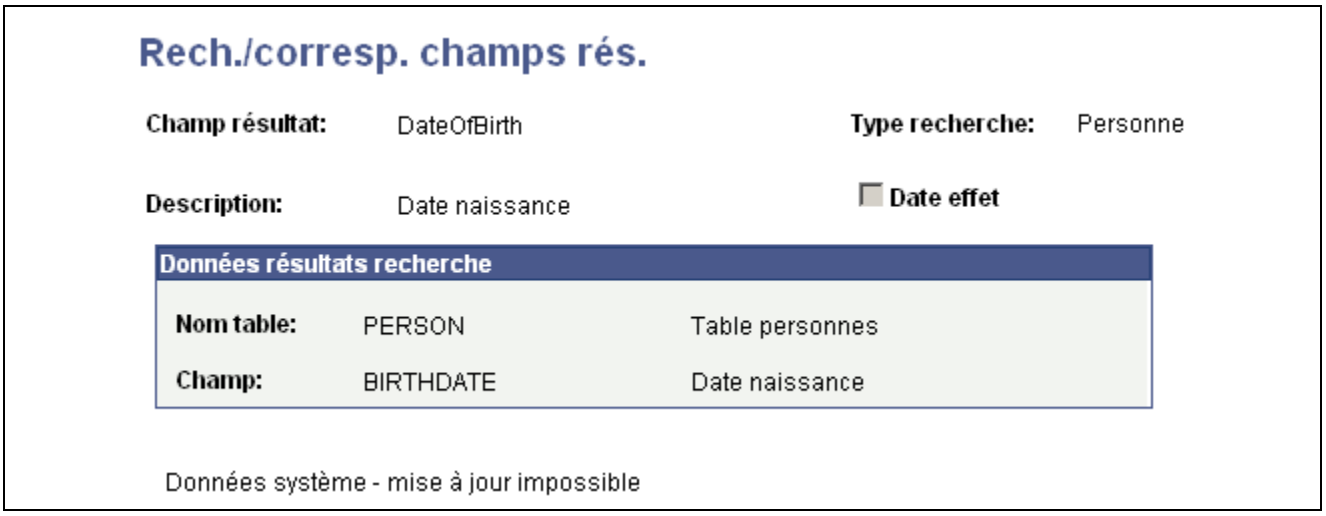
Remarque : Ce champ n'est affiché que lorsque le type de recherche est *Personne* ou *Organisation*.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," Recherche automatique, page 45.

Consultation ou ajout de champs de résultats de recherche/correspondance

Accédez à la page Rech./corresp. champs rés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Champs de résultats pour la recherche et la correspondances

La plupart des champs de résultats de recherche et de correspondance sont prédéfinis et vous pouvez les utiliser lorsque vous définissez les codes de résultat de recherche. Le texte *Données système - mise à jour impossible* est affiché pour ces champs. Vous ne pouvez pas modifier les données dans les champs de recherche prédéfinis. Vous pouvez, cependant, sélectionner des champs supplémentaires pour vos codes de résultats de recherche.

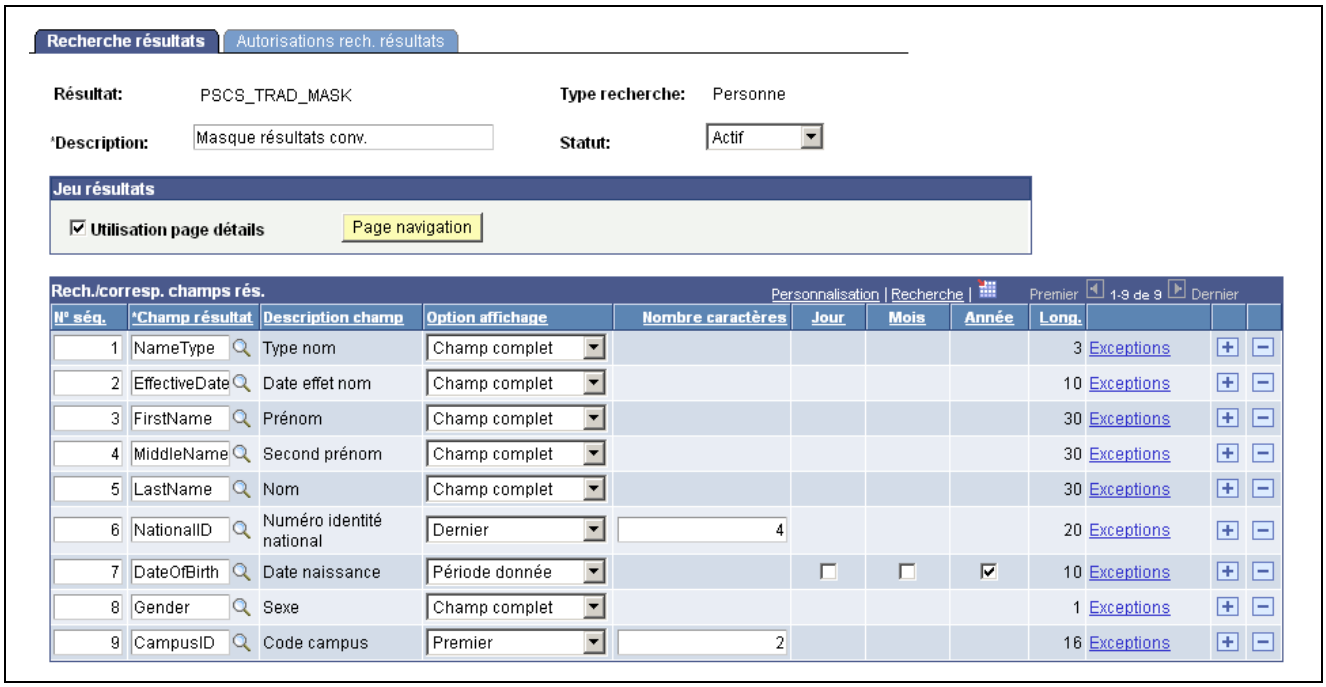
Lorsque vous sélectionnez *Ajout valeurs* et entrez un nom dans le champ des résultats, la page Rech./corresp. champ rés. est affichée et vous pourrez y sélectionner la table et le champ qui sera disponible dans les résultats de recherche. Pour modifier l'affichage des valeurs d'un champ dans les résultats, utilisez la page de définition Recherche résultats.

Remarque : Lorsque des champs de résultat de recherche en fonction des dossiers qui sont définis en fonction d'une date d'effet ou liés au type (comme par exemple, le type d'adresse, d'adresse courriel, de numéro de téléphone, etc.) la Recherche et correspondance affiche une rangée pour chacune des dates (historique, courante et future) et chacun des types. Par exemple, le champ Sexe est compris dans le dossier PERS_DATA_EFFDT. Si vous utilisez un Sexe comme champ de résultat de recherche, alors une personne avec plusieurs rangées sur PERS_DATA_EFFDT affichera plusieurs rangées avec le même sexe dans le tableau des résultats de recherche. Il s'agit de s'assurer que l'évaluation des codes en double se produit à travers toutes les dates et tous les types applicables à chaque code. Si votre établissement préfère voir un nombre limité de rangées, vous pouvez créer les champs de résultat de recherche basés sur une vue qui inclut la logique pour limiter la date d'effet afin d'afficher uniquement l'information ou la logique courante pour renvoyer seulement un type spécifique (par exemple, sélectionnez les données sur l'adresse où les Types d'adresse est Domicile).

Configuration des résultats de recherche et de correspondance

Accédez à la page Recherche résultats.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Résultats de la recherche

Jeu des résultats

Utilisation page détails Cochez cette case afin de faire afficher le lien Détails à côté de chaque code généré par une recherche.

Lorsque vous cochez cette case, le bouton Page navigation est affiché.

Page navigation Ce bouton est affiché seulement lorsque la case Utilisation page détails est cochée.

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails recherche résultats dans laquelle vous pouvez définir la page à laquelle vous voulez que l'utilisateur ait accès pour obtenir plus de détails sur un code.

Remarque : L'utilisateur doit avoir le droit d'accès à la page que vous définissez à cette étape-ci.

Recherche et correspondance des champs de résultats

N° séq Entrez l'ordre dans lequel le système affichera les résultats dans le tableau des résultats de recherche/correspondance. Vous pouvez modifier des champs de résultats en tout temps. Lorsque vous modifiez l'ordre des champs et enregistrez la page, le système affichera les champs de résultats dans l'ordre le plus récent.

Champ résultat et **Description champ** Sélectionnez les données générées avec les résultats de recherche. Les champs utilisés pour effectuer la recherche (champs de recherche) peuvent être différents des champs nécessaires pour consulter les résultats (champs de résultats).

Les champs de résultats sont définis dans la page Rech./corresp. champs rés.

Options affichage Ce champ indique l'option d'affichage par défaut du champ. Vous pouvez remplacer ces valeurs, au besoin. Sélectionnez les valeurs *Champ complet* ou

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Champ masqué pour faire afficher ou masquer toutes les valeurs du champ. Les autres options sont les suivantes :

Premier - cette valeur permet de faire afficher le premier nombre de caractères précisé pour la valeur du champ. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Nombre caractères est affiché. Vous devez entrer le nombre de caractères à afficher à partir du début de la valeur du champ.

Dernier — cette valeur permet de faire afficher le dernier nombre de caractères précisé pour la valeur du champ. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ Nombre caractères est affiché. Vous devez entrer le nombre de caractères à afficher à partir de la fin de la valeur du champ.

Période donnée — cette valeur permet de faire afficher des parties bien précises d'une valeur d'un champ de date. Lorsque vous sélectionnez cette option, les cases Jour, Mois et Année sont affichées. Vous devez sélectionner les parties de la date à afficher. Par exemple, si vous cochez la case *Année*, seule l'année sera affichée.

Nombre caractères Entrez le nombre de premiers ou derniers caractères d'une valeur de champs que vous désirez faire afficher.

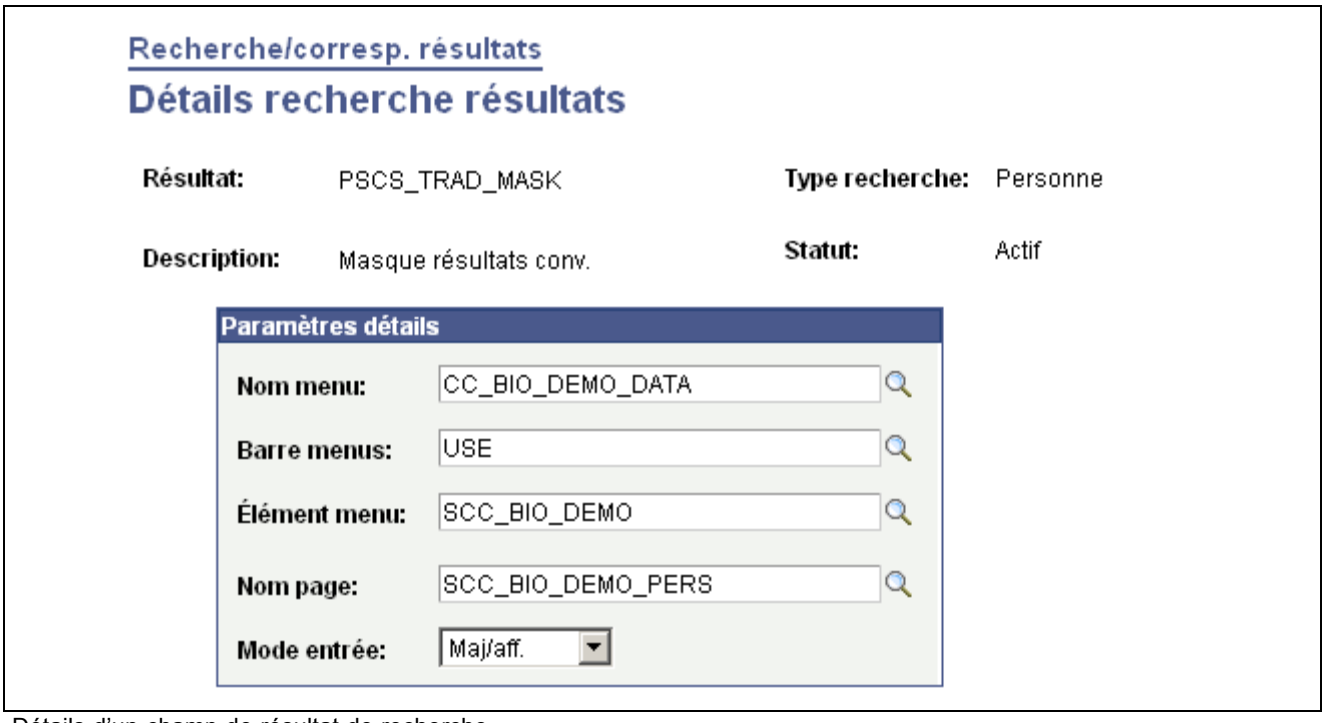
Jour, Mois, Année Sélectionnez les parties de la date que vous désirez faire afficher.

Long. ce champ indique le nombre de caractères permis dans le champ.

Exceptions Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Exceptions résultats recherche dans laquelle vous pouvez définir les exceptions relatives aux champs pour les résultats.

Entrée des détails sur la recherche de résultats

Accédez à la page Détails recherche résultats.



Détails d'un champ de résultat de recherche

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Paramètres des détails

Nom menu, Barre menus, Élément menu et **Nom page** — Sélectionnez tous les éléments qui correspondent à la page que vous désirez utiliser pour fournir plus de détails sur un code particulier.

Mode entrée — Sélectionnez le mode dans lequel vous voulez que les utilisateurs accèdent à la page de détails. Les valeurs valides sont les suivantes :

Ajouter

Correction

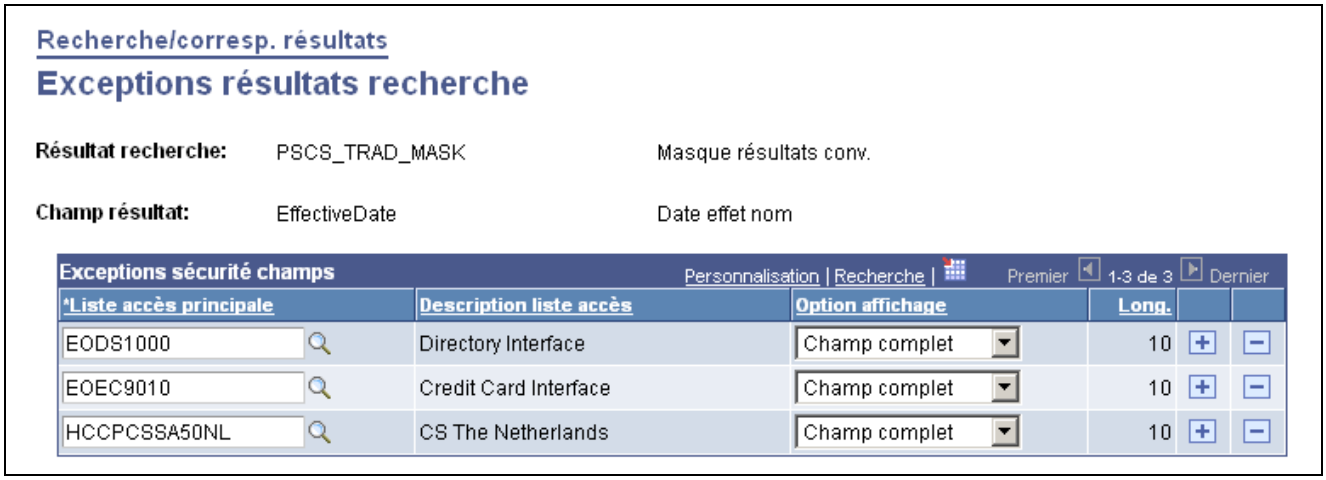
Entrer

Màj/aff.

Mettre à jour

Définition des exceptions relatives aux résultats de recherche

Accédez à la page Exceptions résultats recherche.



Exceptions relatives aux résultats de recherche

Vous pouvez définir des exceptions relatives aux résultats de recherche précisés dans la page Recherche résultats. Par exemple, peut-être avez-vous décidé de masquer partiellement le champ Date naissance dans les résultats de recherche, mais que vous voulez que le champ complet soit affiché pour ceux qui ont besoin de cette information. Vous pouvez configurer ces exceptions à partir de la liste d'accès principale.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Création et mise à jour des profils d'utilisateurs".

Exceptions relatives à la sécurité des champs

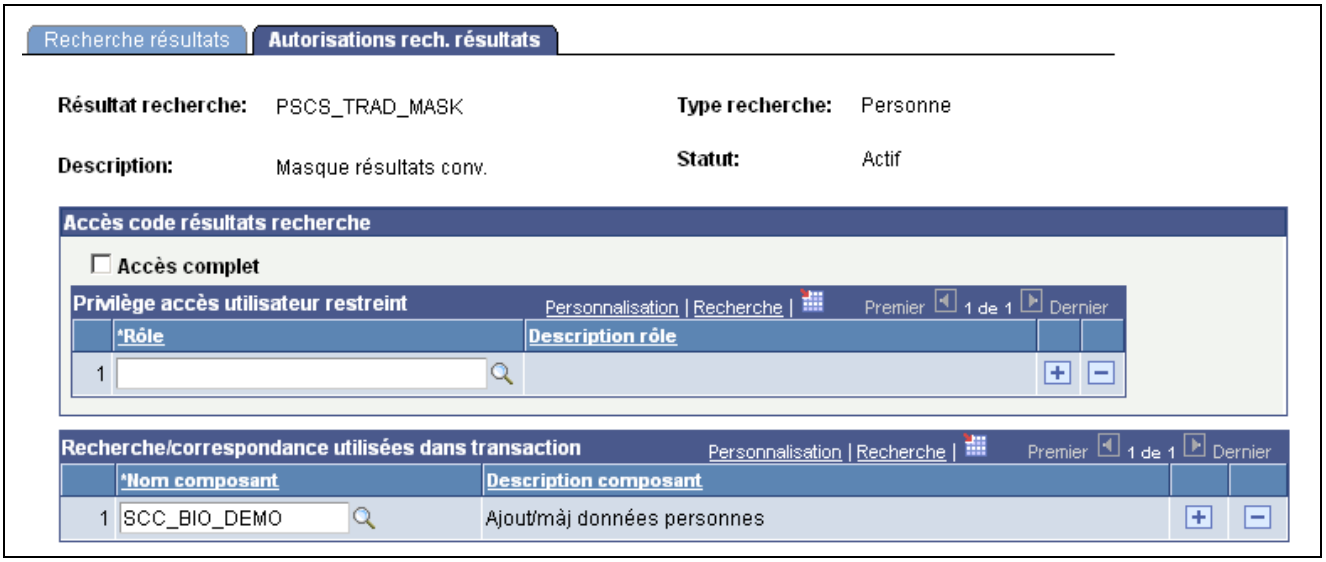
Liste accès principale et **Description liste accès** — Sélectionnez les listes d'accès principales qui seront des exceptions relatives aux champs de résultats sélectionnés. Lorsque vous quitterez le champ Liste accès principale, le système affichera la description de la liste d'accès.

Option affichage — Sélectionnez l'option d'affichage qui sera l'exception relative à l'option d'affichage sélectionnée dans la page Recherche résultats.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Configuration des autorisations relatives aux résultats de recherche

Accédez à la page Autorisations rech. résultats.



Autorisations relatives aux résultats de recherche

Accès complet Cochez cette case afin de permettre à tous les utilisateurs d'utiliser le résultat de recherche.

Rôle et **Description rôle** Restreignez l'utilisation de ce résultat de recherche aux utilisateurs qui ont un rôle précis inscrit dans leur profil de sécurité.

Page ou groupe de pages Ce champ n'est activé que lorsque le type de recherche est *Personne*.

Si vous utilisez la recherche automatique et que vous voulez faire afficher un message d'avertissement lorsqu'un code en double existe et aussi faire afficher les résultats de la recherche automatique, sélectionnez les mêmes noms de groupes de pages que vous avez sélectionnés pour le paramètre de recherche dans la page Recherche autorisations. Vous pouvez restreindre la recherche à des groupes de pages précis, que vous donniez l'accès à tous les rôles ou seulement à certains rôles.

Remarque : Le nom d'un groupe de pages ne peut être associé qu'à un seul résultat de recherche. Cependant, un résultat de recherche peut être associé à plusieurs noms de groupes de pages. Sélectionnez tous les groupes de pages dans lesquels le résultat de recherche doit être utilisé. Si la fonction de recherche et de correspondance trouve des correspondances avec les données entrées, le système les affichera dans la page Recherche résultats.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," Recherche automatique, page 45.

Voir aussi

Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," Consultation des résultats, page 246

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 5

Définition des données personnelles

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des noms, des adresses et des numéros de téléphone;
- définition des attributs personnels;
- définition des contrôles de confidentialité FERPA;
- définition des relations entre les personnes;
- définition des relations avec l'établissement;
- définition des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence;
- Définition des codes de classification sur l'expérience de travail aux États-Unis.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7

Définition des noms, des adresses et des numéros de téléphone

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7.

Définition des attributs personnels

Pour définir des attributs personnels, utilisez les groupes de pages sur les groupes ethniques (ETHNICITY_TBL), les langues (LANGUAGE_TABLE), les religions (REL_PRE_TABLE_GBL) et les données sur les décès (SA_DECEASED_TABLE).

Pour la Nouvelle-Zélande, définissez également l'origine ethnique (SSR_ETHNICITY_NZL), le mappage ethnique (SSR_ETHNIC_MAP_NZL) et la table Iwi (SCC_TRIBE_TBL).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des groupes ethniques;
- définition des codes de groupes ethniques pour la Nouvelle-Zélande à des fins de statistiques;
- mappage des codes ethniques pour la Nouvelle-Zélande aux groupes ethniques PeopleSoft à des fins de statistiques;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- définition des codes pour les tribus Iwi de la Nouvelle-Zélande;
- définition des préférences relatives aux religions;
- définition des données sur les décès.

Remarque : Les langues sont définies dans les pages du groupe Réalisations du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft.

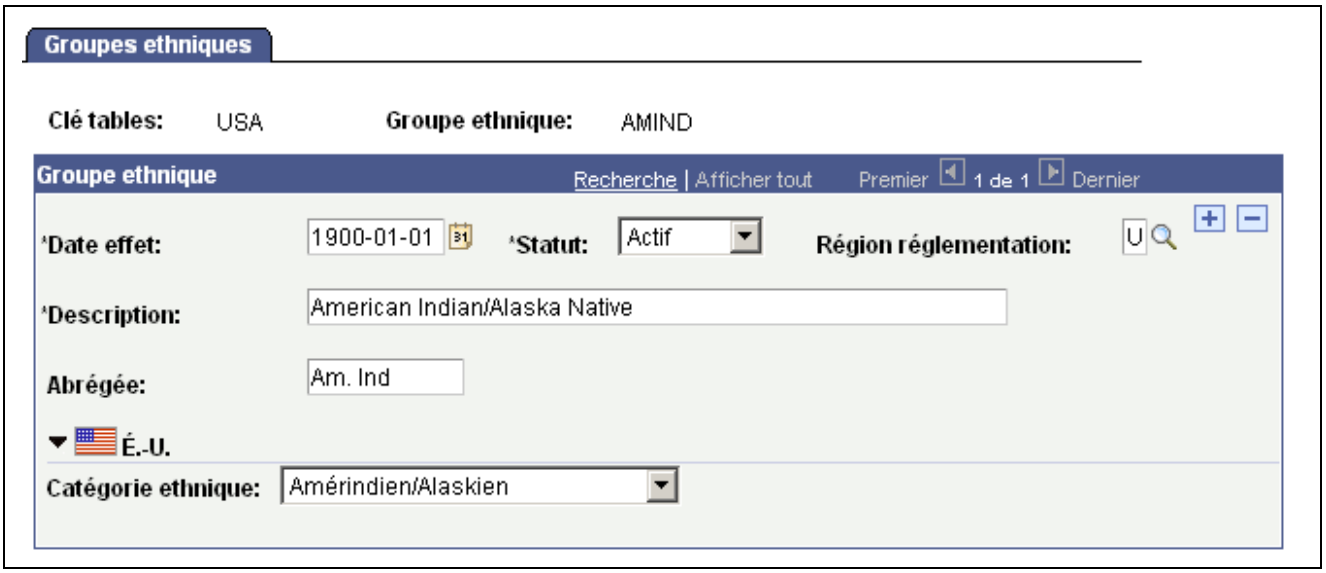
Pages utilisées pour définir les caractéristiques personnelles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes ethniques	ETHNIC_GROUP_TBL	Configuration SGRH, Paramètres produits, Gestion effectif, Groupes ethniques	Sert à définir des groupes ethniques.
Origines ethniques (NZL)	SSR_ETHNICITY_NZL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Origines ethniques (NZL)	Définition des codes de groupes ethniques pour la Nouvelle-Zélande à des fins de statistiques.
Mappage origines ethniques	SSR_ETHNIC_MAP_NZL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Mappage origines ethniques	Mappage des codes ethniques pour la Nouvelle-Zélande aux groupes ethniques PeopleSoft à des fins de statistiques.
Table Iwi	SCC_TRIBE_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Iwi	Définition des codes pour les tribus Iwi.
Religions	REL_PREF_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Religions	Sert à définir les préférences relatives aux religions.
Langues	LANGUAGE_TABLE	Configuration SGRH, Définitions communes, Réalisations, Langues	Sert à définir des codes de langues. Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16.

Définition des groupes ethniques

Accédez à la page Groupes ethniques.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Groupes ethniques

Groupe ethnique

Catégorie ethnique Sélectionnez la catégorie ethnique à laquelle associer le groupe ethnique. Vous pouvez associer plusieurs groupes ethniques à la même catégorie ethnique.

Le système PeopleSoft fournit des valeurs de groupes ethniques prédéfinies et associées aux catégories ethniques reconnues aux États-Unis. Les catégories suivantes sont des valeurs fixes : *Blanc*, *Noir*, *Hispanique*, *Asiatique/îles Pacifique*, *Amérindien/natif Alaska*, *Îles Pacifique* et *Sans objet*. Ne modifiez ces valeurs en aucun cas. Toute modification pourrait nécessiter un changement important dans la programmation. Vous pouvez toutefois créer des groupes ethniques supplémentaires et les associer à des catégories existantes pour refléter les diverses ethnies qui composent la communauté de votre établissement.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Entrée des pourcentages d'appartenance à l'origine ethnique, page 291

Définition des codes de groupes ethniques pour la Nouvelle-Zélande à des fins de statistiques

Accédez à la page Origines ethniques (NZL).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Origines ethniques pour la Nouvelle-Zélande

PeopleSoft fournit des codes d'origine ethnique pour la Nouvelle-Zélande et des descriptions prédéfinies à des fins de statistiques. Vous pouvez ajouter de nouveaux codes, mais ne modifiez pas les codes offerts.

Mappage des codes ethniques pour la Nouvelle-Zélande aux groupes ethniques PeopleSoft à des fins de statistiques

Accédez à la page Mappage origines ethniques.

Mappage des origines ethniques

Code origine ethnique (NZL) Entrez le code numérique de la Nouvelle Zélande des statistiques pour l'origine ethnique que vous voulez associer à ce groupe ethnique de PeopleSoft.

Ce code à deux caractères est utilisé pour établir le champ de l'origine ethnique rapporté dans le Single Data Return (SDR). Cette définition mappe le SSR_ETHNICITY_CODE au ETHNIC_GRP_CD.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," Préparation à l'extraction SDR

Définition des codes pour les tribus Iwi de la Nouvelle-Zélande

Accédez à la page Table Iwi.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

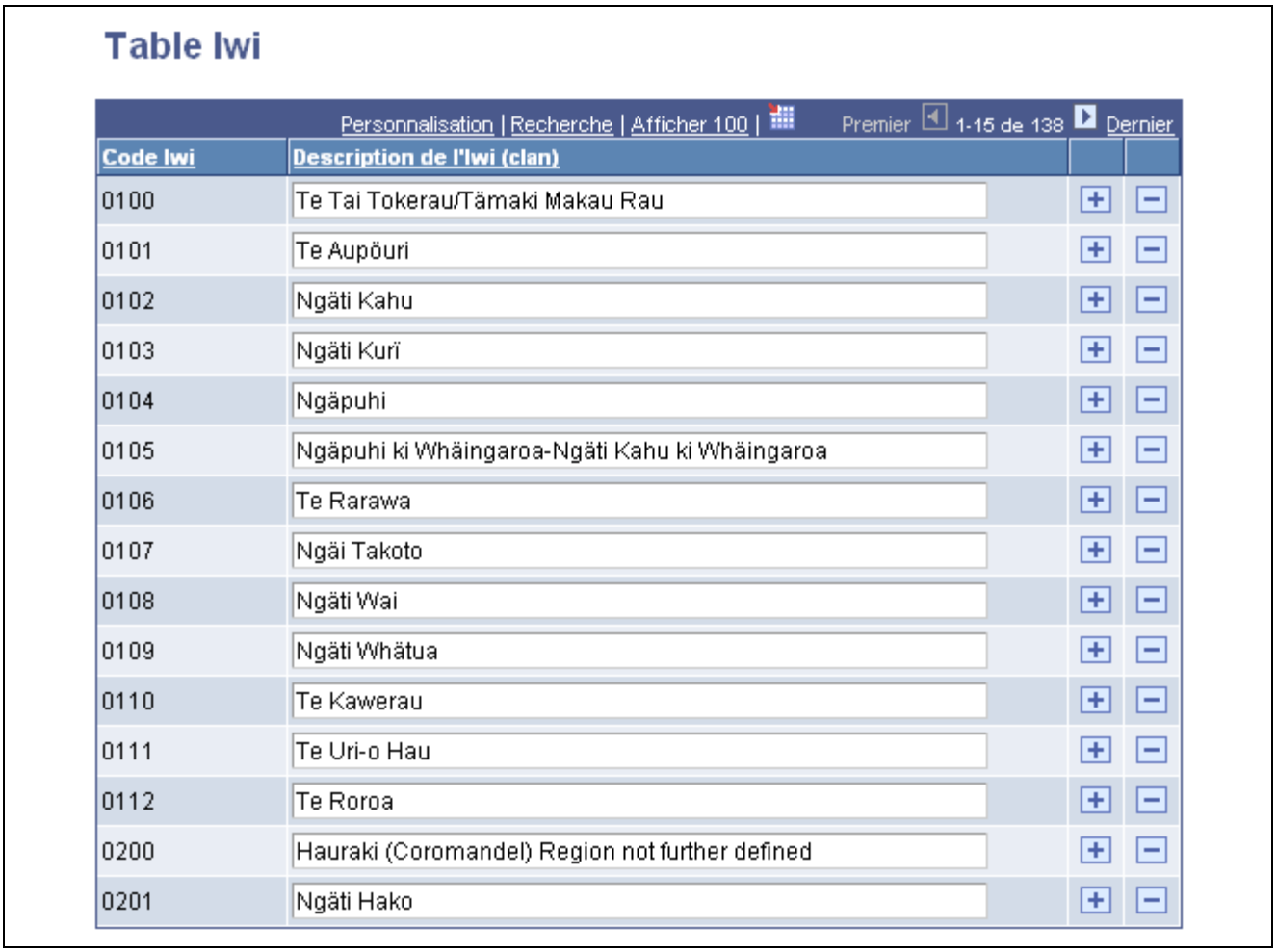


Table Iwi

Personnalisation | Recherche | Afficher 100 | Premier 1-15 de 138 Dernier

Code Iwi	Description de l'Iwi (clan)
0100	Te Tai Tokerau/Tämaki Makau Rau
0101	Te Aupöuri
0102	Ngäti Kahu
0103	Ngäti Kurï
0104	Ngäpuhi
0105	Ngäpuhi ki Whäingaroa-Ngäti Kahu ki Whäingaroa
0106	Te Rarawa
0107	Ngäi Takoto
0108	Ngäti Wai
0109	Ngäti Whätua
0110	Te Kawerau
0111	Te Uri-o Hau
0112	Te Roroa
0200	Hauraki (Coromandel) Region not further defined
0201	Ngäti Hako

Classification des tribus Iwi

Les codes Iwi sont utilisés dans le rapport Single Data Return (SDR). Le système PeopleSoft fournit des codes prédéfinis Iwi et leurs descriptions. Les codes sont composés de quatre chiffres, reportés dans un champ de 12 caractères dans le SDR. Vous pouvez indiquer un maximum de trois codes pour une personne, totalisant 12 caractères.

Le groupe d'origine ethnique est mappé au code d'origine ethnique et rapporté dans le SDR. IWI est rapporté tel quel. Il n'existe aucun mappage à partir du code Iwi au ou du groupe ethnique. Les codes Iwi sont rapportés de SCC_TRIBE_CODE du dossier SCC_IWI_TBL

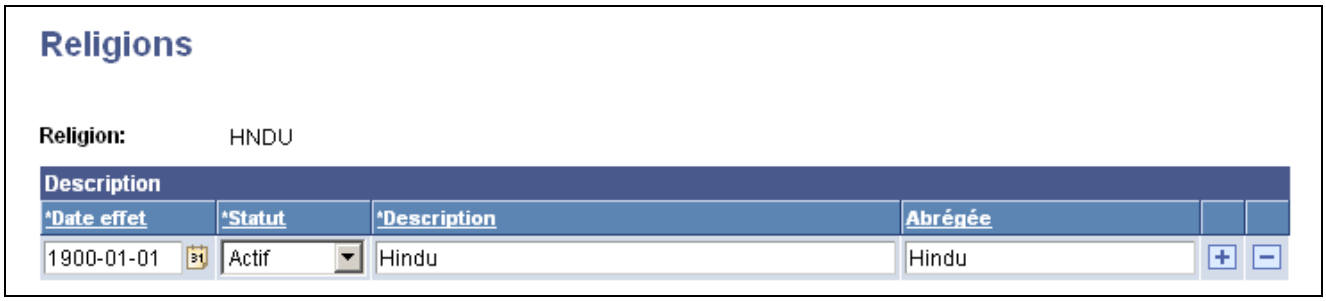
Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Définition des rapports gouvernementaux néo-zélandais," Préparation à l'extraction SDR

Définition des codes de religions

Accédez à la page Religions.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Religions

PeopleSoft fournit des codes de religions prédéfinis. Vous pouvez ajouter des codes pour répondre aux préférences des personnes de votre établissement. Il est possible d'entrer plusieurs préférences pour une même personne.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Entrée des données sur les religions, page 293

Définition des données sur les décès

Lorsque qu'une personne décède, vous pouvez entrer la date et le lieu du décès ainsi que le numéro du certificat de décès, si vous le connaissez, dans la page de données sur les décès. Lorsque vous entrez et enregistrez la date de décès dans cette page, la mention *DÉCÉDÉ* est affichée dans chaque page associée à cette personne dans la base de données de votre établissement.

Remarque : Les données sur une personne décédée demeurent dans le système jusqu'à ce que le matricule de la personne soit supprimé.

Il est à souhaiter que cette fonction ne serve pas souvent; néanmoins, il est conseillé de la configurer au préalable.

Voir Chapitre 6, "Définition des indicateurs de services," page 71.

Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA

Voir Chapitre 7, "Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA," page 81.

Définition des relations entre les personnes

Pour définir des relations entre les personnes, utilisez les groupes de pages Relations (RELATIONSHIP_TABLE) et Relations/états matrimoniaux (MAR_STATUS_TABLE).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des relations réciproques;
- activation du traitement de vérification de l'état matrimonial.

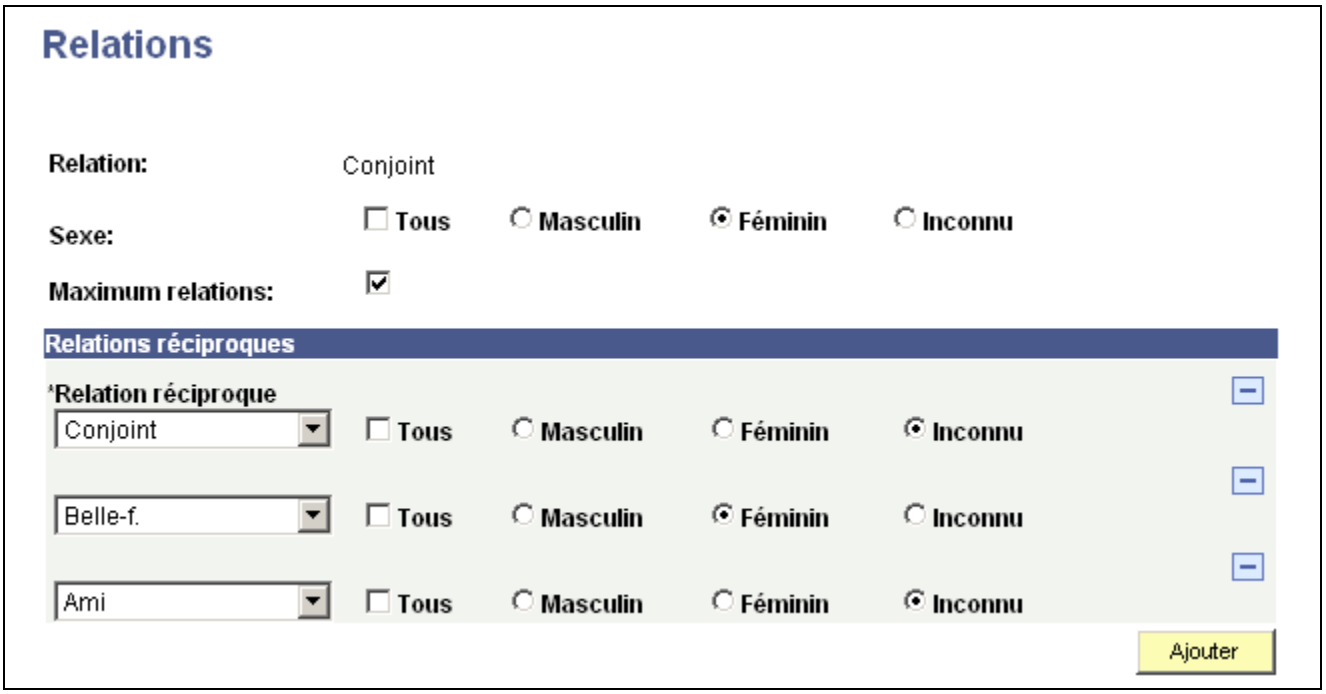
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour définir les relations entre les personnes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Relations	RELATIONSHIP_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Relations	Sert à définir des relations réciproques entre les personnes.
Relations/états matrimoniaux	MAR_STATUS_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Relations/états matrimoniaux	Sert à activer l'état matrimonial de façon que le système vérifie cet état lorsque vous créez des relations entre deux personnes et qu'il vous envoie un avertissement lorsque les données ne correspondent pas.

Définition des relations réciproques

Accédez à la page Relations.



Relations réciproques

Relation Indique la relation (par exemple Mère, Père ou Employeur) sélectionnée aux fins de modification ou de consultation.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Sexe Sélectionnez le sexe qui convient.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Par exemple, le sexe associé à la relation *Mère* est généralement *Féminin*. Pour la relation *Conjoint* le sexe pourrait être féminin ou masculin, donc vous sélectionneriez *Tous*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Maximum relations Cochez cette case pour indiquer que les personnes ne peuvent avoir qu'une définition de relation dans le système.

Par exemple, si vous définissez la relation *Mère* et que vous cochez la case *Maximum relations*, le système ne permettra pas qu'une personne ait plus d'une mère. Si vous définissez la relation *Conjoint*, il sera bon de cocher la case *Maximum relations*pour éviter qu'une personne puisse avoir plus d'un conjoint à la fois.

Relations réciproques

Si vous avez coché la case Création lien parenté récipr. dans la page Valeurs défaut installation - Généralités, vous devez préciser, dans cette zone, les relations réciproques et les sexes qui y sont associés.

Relation réciproque Indiquez la relation réciproque associée à la relation que vous définissez. Chaque relation peut avoir jusqu'à trois relations réciproques.

Par exemple, les relations réciproques associées à *Mère* sont *Fille* et *Fils* et à *Belle-mère*, *Belle-fille* et *Beau-fils*. Vous pouvez également inclure *Autre relation* pour couvrir les relations dont le sexe est *Inconnu* dans la page Détails.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

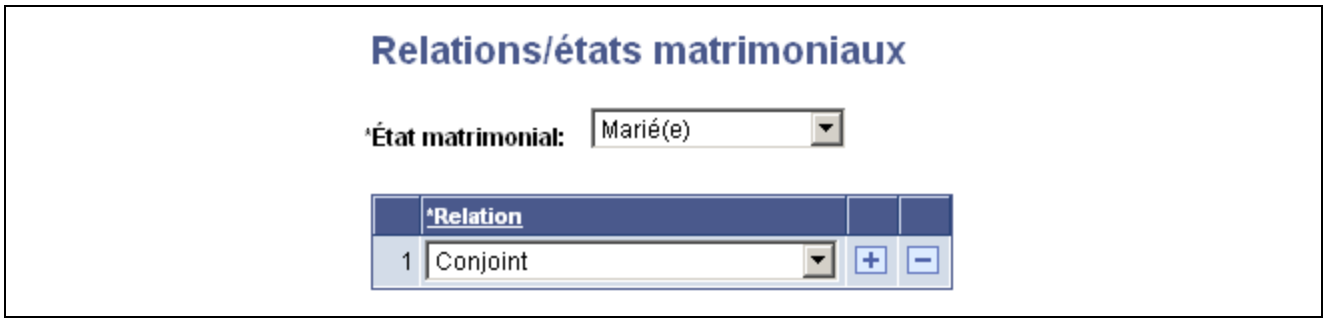
Sexe Sélectionnez le sexe correspondant à la relation réciproque indiquée, soit : *Tous* ou *Masculin Féminin* ou *Inconnu*.

Par exemple, pour *Fille,* le sexe associé est *Féminin.* Pour *Fils*, le sexe est *Masculin*.

Remarque : Vous sélectionnez la valeur *Tous* uniquement lorsqu'une seule relation réciproque existe. Vous ne pouvez pas sélectionner cette valeur lorsqu'il existe plusieurs relations réciproques.

Activation du traitement de vérification de l'état matrimonial

Accédez à la page Relations/états matrimoniaux.



Relations et états matrimoniaux

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

État matrimonial Sélectionnez l'état matrimonial à vérifier, en général *Marié*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Relation Indiquez le type de relation qui est associé à l'état matrimonial précisé. En général, il s'agit de l'état matrimonial *Marié* et de la relation *Conjoint*.

Définition des relations avec l'établissement

Pour définir les relations avec l'établissement, utilisez le groupe de pages Relations avec établissement (LEGACY_TABLE).

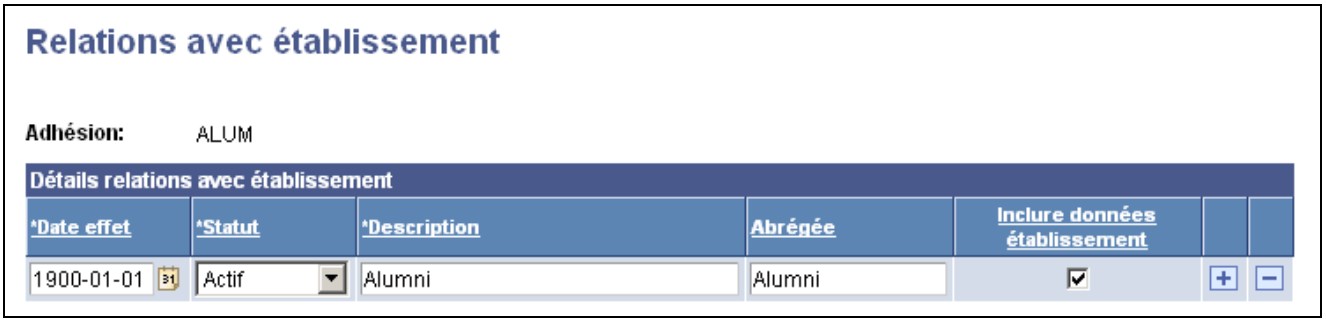
La présente section traite de la définition et de la consultation des types de relations qui sont utilisés pour définir les relations avec l'établissement.

Page utilisée pour définir les relations avec l'établissement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Relations avec établissement	INST_AFFIL_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Relations avec établissement	Sert à définir les types de relations que les personnes peuvent avoir avec votre établissement.

Définition des types de relations avec l'établissement

Accédez à la page Relations avec établissement.



Relations avec l'établissement

Inclure données établissement Cochez cette case pour inclure les données sur l'établissement qui sont particulières à la relation précisée lorsque celle-ci est sélectionnée pour une personne dans la page Données relations établissement du groupe Relations.

Par exemple, si vous désirez savoir quel établissement fréquentait la personne ayant ce type de relation, ainsi que le programme auquel elle était inscrite, cochez la case *Inclure données établissement* afin que les champs d'établissement et de programme soient affichés dans la page Données relations établissement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence

Il n'existe pas de configuration prédéfinie pour les données relatives aux personnes à contacter en cas d'urgence. Toutefois, avant de pouvoir entrer des contacts en cas d'urgence pour une personne, les noms et les adresses doivent être définis et la personne pour laquelle vous définissez les contacts doit figurer dans la base de données.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence, page 313

Définition des codes de classification de l'expérience de travail pour les États-Unis

Pour définir les codes de classification de l'expérience de travail, utilisez les groupes de pages Class. types industries (US_SIC_TABLE) et Professions standard (US_SOC_TABLE).

La présente section traite des sujets suivants :

- ajout ou révision des codes de classification type des industries (CTI);
- ajout de codes de classification standard des professions (CSP).

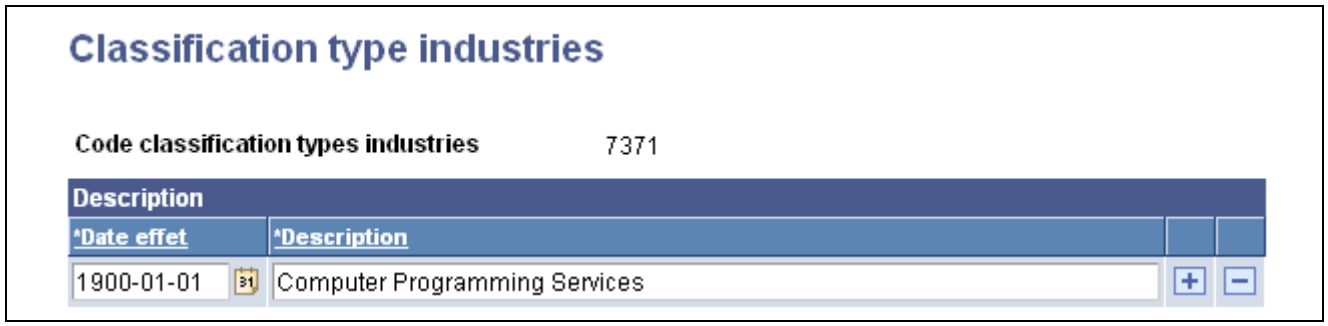
Pages utilisées pour définir les codes de classification standard des professions

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Classification type industries	US_SIC_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Classification type industries	Sert à ajouter ou à réviser des codes valides de classification type des industries (CTI).
Professions standard	US_SOC_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Professions standard	Sert à ajouter ou à réviser des codes valides de classification standard des professions (CSP).

Ajout ou consultation des codes de CTI

Accédez à la page Classification type industries.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Classification type des industries

Les codes de CTI sont prédéfinis dans le système PeopleSoft. Votre établissement est responsable de la mise à jour des codes en fonction des modifications apportées par le Department of Labor des États-Unis.

Remarque : Si vous utilisez le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, sachez que les codes de CTI requis par votre établissement existent peut-être déjà dans votre système.

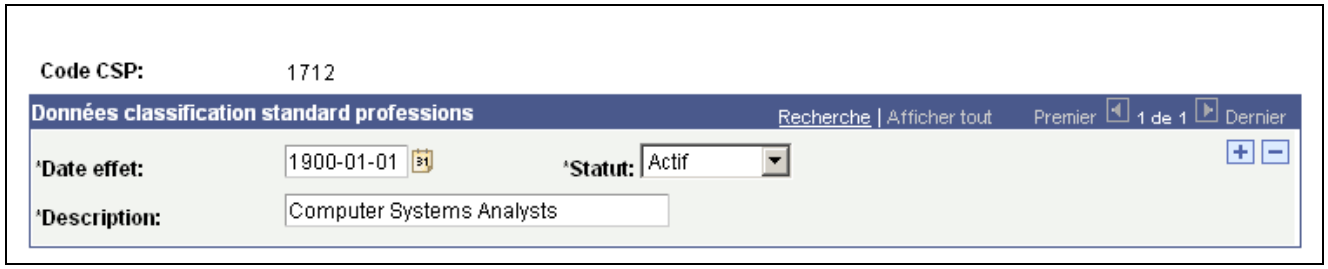
Voir aussi

Le ministère du travail des États-Unis (lequel publie la liste des codes de CTI)

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition d'emplois »

Ajout des codes de classification standard des professions

Accédez à la page Professions standard.



Classification standard des professions

Les codes de classification standard des professions sont prédéfinis dans le système PeopleSoft. Votre établissement est responsable de la mise à jour des codes en fonction des modifications apportées par le Department of Labor des États-Unis.

Remarque : Si vous avez mis en œuvre le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, il se peut que les codes de profession classification standard des professions dont votre établissement a besoin soient déjà définis dans votre système.

Voir aussi

Le ministère du travail des États-Unis (lequel publie la liste des codes de CSP)

Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition d'emplois »

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 6

Définition des indicateurs de services

Le présent chapitre porte sur la définition des indicateurs de services et traite des sujets suivants :

- définition des natures de services;
- définition des codes et des motifs d'indicateurs de services;
- consultation des indicateurs de services pour les données d'intégration de tierce partie.

Voir aussi

Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," page 379

Présentation de la définition des indicateurs de services

Les indicateurs de services sont associés à des natures de services et à des motifs qui les rendent uniques.

Voici la marche à suivre pour définir les indicateurs de services :

1. Définissez des valeurs de natures de services dans la page Natures services.
2. Définissez des codes d'indicateurs de services dans la page Codes (y compris l'association de valeurs de natures de services à chaque indicateur de service).
3. Définissez des codes de motifs pour chaque indicateur de service dans la page Motifs.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Suivi des données sur les étudiants," Utilisation des natures de service de l'application Dossiers étudiants

Définition des natures de services

Pour définir des natures de services, utilisez le groupe de pages Natures services (SERVICE_TABLE).

La présente section porte sur la définition des codes de natures de services.

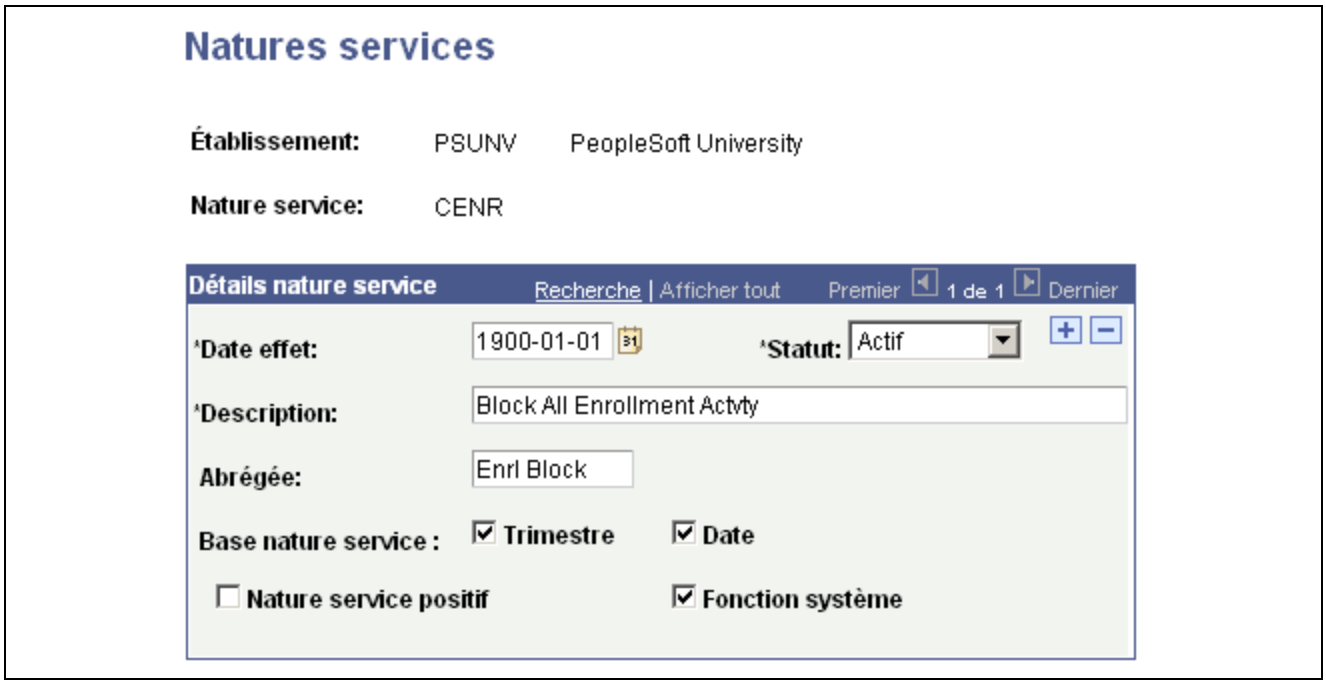
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les natures de services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Natures services	SRVC_IMPACT_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Indicateurs services, Natures services	Sert à définir des codes de natures de services pour les associer aux indicateurs de services.

Définition des codes de natures de services

Accédez à la page Natures services.



Codes de natures de services

Pour utiliser les services prédéfinis dans le système (tels que le blocage des inscriptions), vous devez établir les codes de natures de services ci-dessous pour chacun de vos établissements d'enseignement et ne jamais les modifier :

- AENR;
- CENR;
- ENVER;
- IENR.

Chaque nature de service est utilisée de manière unique au sein du système.

Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "Suivi des données sur les étudiants," Utilisation des natures de service de l'application Dossiers étudiants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Détails sur les natures de services

Un indicateur de service reste en vigueur aussi longtemps que sa nature de service la plus longue. Une nature de service est en vigueur à partir de la date de début (pour les processus de gestion basés sur la date, telle que la demande de relevés de notes) ou à partir du trimestre de début (pour les processus de gestion basés sur le trimestre, tel que le versement de l'aide financière). Il reste en vigueur jusqu'à la date de fin incluse ou jusqu'au dernier trimestre. Si aucune fin n'est définie, l'indicateur de service avec cette nature reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit débloqué manuellement.

Base nature service

Sélectionnez la base à partir de laquelle le système ne doit pas tenir compte de cette nature de service.

L'indicateur de service reste dans l'enregistrement jusqu'à ce qu'il en soit supprimé; cependant, le système ne tiendra pas compte de la nature jusqu'à la date de fin de la condition de cette nature sélectionnée. Chaque nature de service a une base.

Si le processus de gestion est basé sur le trimestre, cochez la case *Trimestre* pour que le système ne tienne automatiquement pas compte de la nature à l'échéance de la valeur du champ Fin trimestre. Le dernier trimestre est défini dans la page d'ajout des indicateurs de services qui permet d'associer un indicateur de service à un code.

Si le processus de gestion est basé sur la date, cochez la case *Date* pour que le système ne tienne automatiquement pas compte de la nature après échéance de la valeur du champ Date fin. La date de fin est définie dans la page d'ajout des indicateurs de services qui permet d'associer un indicateur de service à un code.

Si le processus de gestion est basé sur le trimestre et sur la date, vous pouvez cocher les deux cases. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de limiter les activités d'inscription pour un individu pour le trimestre d'automne 006, mais seulement après le début de la période des abandons, qui se situe à la deuxième semaine du trimestre. Le code de l'indicateur de service avec la nature appropriée est associé à la valeur *Trimestre d'automne 006* pour le champ Trimestre début, à la valeur *Trimestre d'automne 006* pour le champ Trimestre fin et à la valeur *6 octobre* pour le champ Date début. La sélection des deux cases permet à cette nature de limiter les activités d'inscription seulement le 6 octobre ou après et seulement pour le trimestre d'automne 006.

Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Association d'un indicateur de service à un code, page 383.

Nature service positif

Cochez cette case pour indiquer que le service doit être fourni et non refusé ou limité.

Fonction système

Cochez cette case pour indiquer que le service est appelé par une logique de programme PeopleSoft. Par exemple, vous devez cocher cette case pour la nature de service *CENR* pour chacun de vos établissements d'enseignement, puisqu'elle est utilisée dans la logique du traitement d'inscription.

Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "Suivi des données sur les étudiants," Utilisation des natures de service de l'application Dossiers étudiants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des codes et des motifs d'indicateurs de services

Pour définir des codes et des motifs d'indicateurs de services, utilisez le groupe de pages Codes (SERVICE_IND_CD_TBL).

La présente section traite de la création des codes et des motifs d'indicateurs de services :

- création des codes d'indicateurs de services;
- définition et association des motifs des indicateurs de services.

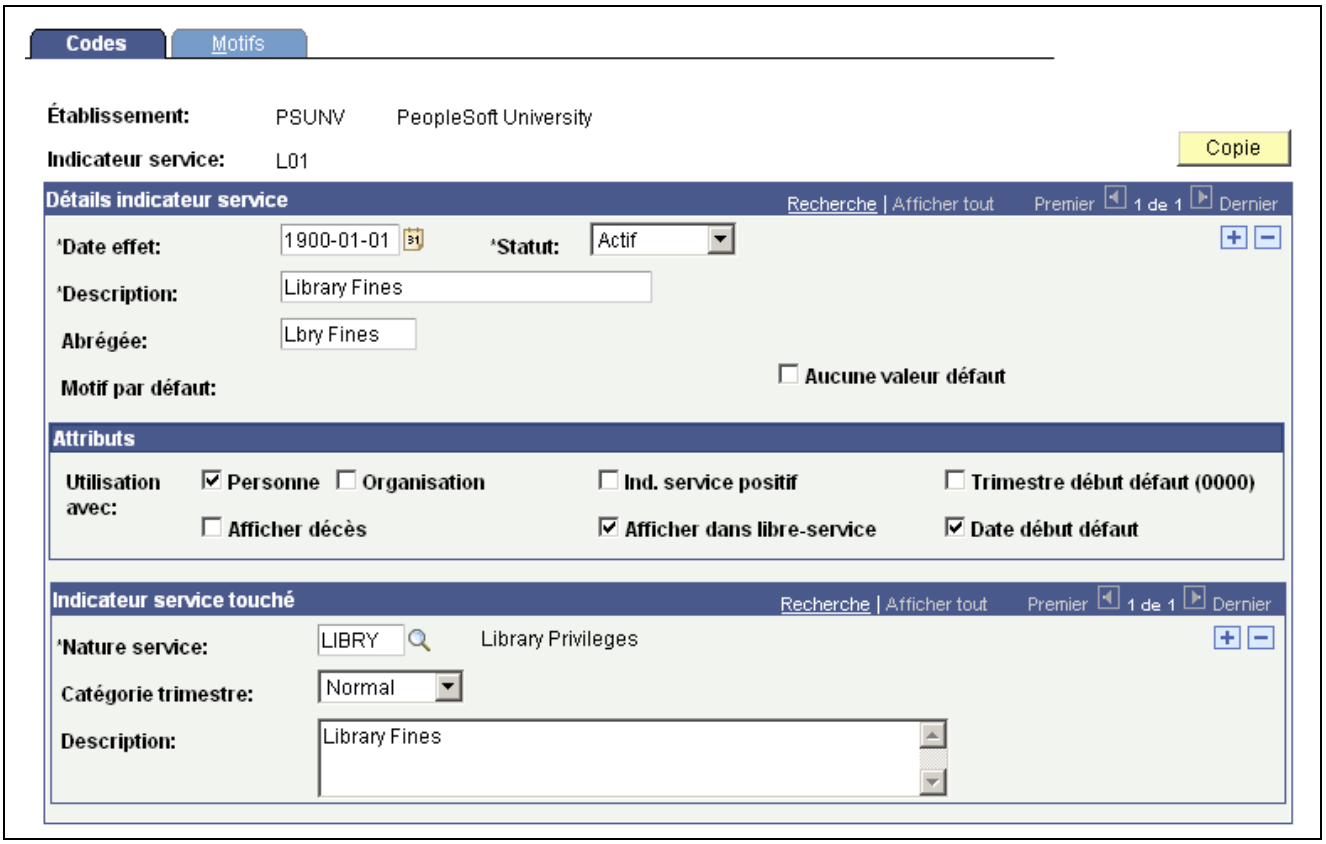
Page utilisée pour définir les codes et les motifs des indicateurs de services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes	SRVC_IND_CD_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Indicateurs services, Codes	Sert à créer des codes pour les indicateurs de services positifs et négatifs.
Motifs	SRVC_IND_RSN_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Indicateurs services, Codes, Motifs	Sert à définir des motifs et à les associer aux indicateurs de services.
Affichage indicateurs services	SCC_SI_DISP_ROLE	Cliquez sur le lien Affichage par rôle dans la page Motifs.	Sert à sélectionner les rôles qui permettent aux utilisateurs de consulter l'indicateur de service associé.

Création des codes d'indicateurs de services

Accédez à la page Codes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Codes des indicateurs de services

Remarque : Les indicateurs de services affectés s'inspirent de la définition des indicateurs de services avec date d'effet en cours. Si un nouvel enregistrement avec date d'effet est ajouté à la définition de l'indicateur de service, les changements de cet enregistrement ont un impact sur les codes déjà existants et nouvellement affectés.

Copie Cliquez sur ce bouton pour copier la définition de l'indicateur de service, y compris les natures des indicateurs de services associés et les motifs dans un nouvel établissement, un nouveau code dans l'établissement déjà défini ou une nouvelle combinaison code et établissement.

Détails sur l'indicateur de service

Motif par défaut Indique le motif par défaut associé à l'indicateur de service.

Remarque : Aucun motif par défaut ne sera affiché si aucun motif n'a été associé à l'indicateur de service dans la page Motifs.

Aucune valeur défaut Cochez cette case pour que le système n'affiche pas de valeurs par défaut dans les champs Motif et Service dans la page Indicateurs services.

Attributs

Personne et **Organisation** Précisez le type de codes auquel l'indicateur de service peut être associé.

Cochez la case *Personne* pour permettre l'association à des individus.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cochez la case *Organisation* pour permettre l'association à des organisations.

Cochez les deux cases pour permettre l'association à des individus et à des organisations.

Afficher décès Cochez cette case pour que le système affiche la mention *Décédé* dans la partie supérieure des pages sur les personnes auxquelles vous associerez cet indicateur à une date future.

Attention! Cochez la case Afficher décès *uniquement* lorsque vous créez un indicateur de décès. Si vous la cochez pour un autre indicateur de service, le système pourrait afficher l'indicateur Décédé pour des personnes qui ne le sont pas, et un travail manuel important serait alors requis pour supprimer l'indicateur dans l'enregistrement de chaque personne.

Ind. service positif Cochez cette case pour indiquer que cet indicateur de service désigne un privilège ou un service à fournir.

Par exemple, si vous définissez un indicateur de service positif comme invité de conférence (*Conference Guest*) et que vous y associez la nature de service de première ligne (*Front of line*), toute personne associée à l'indicateur de service invité de conférence aura droit aux services de première ligne de votre établissement d'enseignement.

Afficher dans libre-service Si votre établissement détient une licence pour l'application GU libre-service de PeopleSoft, vous pouvez cocher cette case pour afficher l'indicateur de service sur les pages en libre-service.

Trimestre début défaut (0000) Cochez cette case pour régler la valeur du champ Trimestre début à *0000* (Trimestre de l'indicateur de service de début) lorsque cet indicateur de service est affecté.

Date début défaut Cochez cette case pour régler la valeur du champ Date début à *<date d'aujourd'hui>* (date du système actuel) lorsque cet indicateur de service est affecté.

Indicateur de service touché

Nature service Entrez le service qui est limité ou fourni.

Catégorie trimestre Sélectionnez la seule catégorie de trimestres pour laquelle la nature de service est valide.

Remarque : Cette valeur est fournie à titre informatif et destinée aux utilisateurs administratifs. Les traitements fournis ne tiennent pas compte des catégories de trimestres.

Si vous ne précisez pas de catégorie de trimestre, la nature de service peut être considérée comme valide pour tous les trimestres définis auxquels l'indicateur de service est associé.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Association d'un indicateur de service à un code, page 383.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

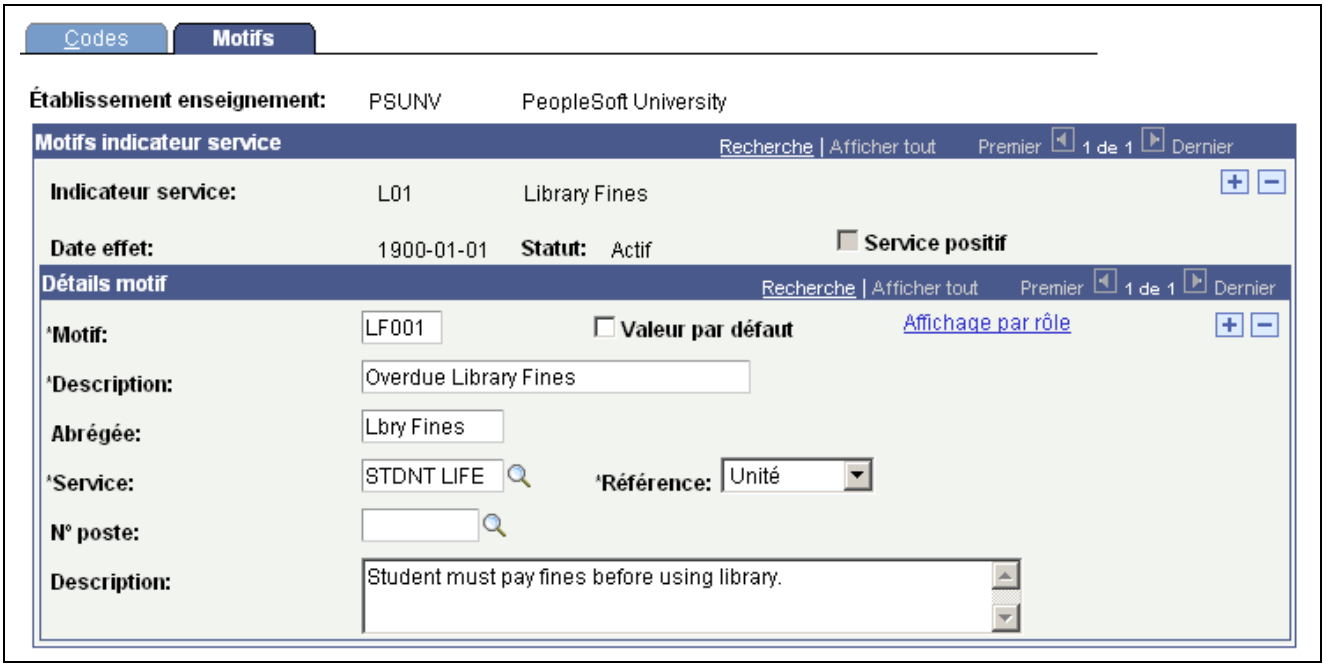
Description Entrez des commentaires dans ce champ pour préciser la nature du service associée à cet indicateur.

Voir aussi

Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Consultation, association ou suppression d'indicateurs de services, page 380

Définition des motifs et association aux indicateurs de services

Accédez à la page Motifs.



Motifs

Motifs

Ind. service positif Si l'indicateur de service identifie un privilège ou un service à fournir (et non à refuser ou à limiter), cette case est cochée.

Détails du motif

Motif Entrez un code pour le motif d'indicateur de service que vous créez.

Valeur par défaut Cochez cette case pour associer le motif à l'indicateur de service. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul motif par défaut pour chaque indicateur de service.

Lorsque vous enregistrez le contenu de la page, le système affiche ce motif dans le champ Motif par défaut de la page Codes. Il affichera également ce motif par défaut dans la page Données 1 lorsque vous sélectionnerez l'indicateur de service, à moins que la case Aucune valeur défaut de la page Codes n'ait été cochée, à côté du champ Motif par défaut. Dans ce cas, aucun motif par défaut n'est affiché.

Affichage par rôle Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affichage indicateurs services, dans laquelle vous pouvez sélectionner les rôles qui donneront accès aux utilisateurs

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

avec ces rôles uniquement à l'indicateur de service associé. Les utilisateurs qui ne disposent pas de l'un des rôles précisés ne peut pas consulter l'indicateur de service associé, qu'il accède à la page en cliquant sur l'icône ou depuis les menus de l'administration.

Service Entrez le code du service dans votre établissement responsable de cet indicateur de service.

Référence Sélectionnez le type d'entité qui identifie le besoin pour cet indicateur de service. Les valeurs disponibles sont *Unité*, *Unité, Dir.* et *U, F, D*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

N° poste Sélectionnez le numéro de poste de la personne ou du bureau qui est associé à cette nature de service.

Description Entrez des commentaires ou des directives afin de préciser encore davantage le motif de l'indicateur de service, ou pour indiquer ce qu'une personne doit faire pour que l'indicateur de service négatif soit retiré.

Le texte que vous entrez dans ce champ sera affiché comme directives dans la page des détails sur les blocages de l'application Gestion des universités en libre-service.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation des données personnelles en libre-service," Utilisation des données sur les indicateurs de services en libre-service

Consultation des indicateurs de service pour les données d'intégration de tierce partie

La présente section porte sur la consultation des données sur les indicateurs de services pour l'intégration de fournisseurs de tierce partie.

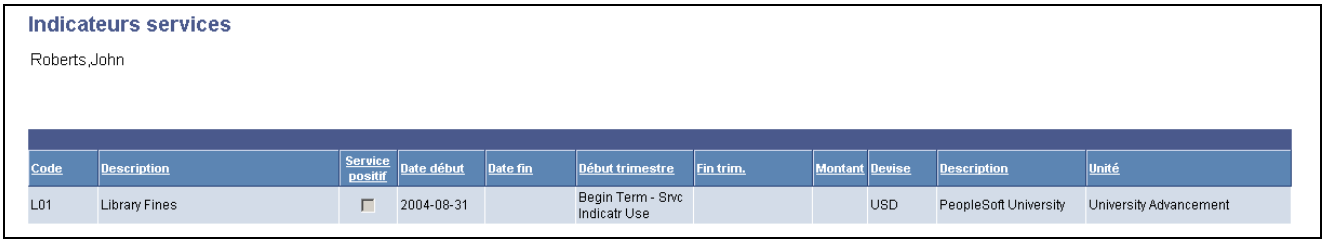
Page utilisée pour consulter des indicateurs de service pour les données d'intégration de tierce partie

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Indicateurs services	CC_SRVCIND_ALL	Configuration GU, Installation, points intégration GU, interface GEN, Indicateurs services	Sert à entrer ou à réviser des données communiquées par l'interface du composant Indicateurs services à un fournisseur externe ou à une autre application d'intégration.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des données sur les indicateurs de services pour une intégration de tierce partie

Accédez à la page Indicateurs services.



Indicateurs de service

Consultez les données sur les indicateurs de services définies pour communiquer à une tierce partie en particulier, tel qu'un fournisseur d'applications d'intégration ou d'IVR (Interactive Voice Response).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 7

Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA

La loi américaine « Family Education Rights and Privacy Act » a donné son nom à la fonction de contrôle de la confidentialité FERPA. Cependant, tout le monde peut utiliser cette fonction pour définir des contrôles de la confidentialité dans le système Gestion des universités de PeopleSoft.

Le présent chapitre donne un aperçu des contrôles de confidentialité FERPA et traite des sujets suivants :

- accès aux données aux fins de contrôle de la confidentialité;
- définition des catégories de publications pour les exceptions à la loi FERPA.

Présentation du contrôle de la confidentialité FERPA

Pour vous conformer à la loi FERPA, vous devez au moins rendre les données de répertoire disponibles aux fins de contrôle de la confidentialité. Vous devez vérifier les tables FERPA_VW de votre système et les définir selon le type de données de répertoire utilisées par votre établissement.

Les champs prédéfinis qui sont compris dans chacune des tables FERPA_VW de votre système sont des exemples de ce type de données de répertoire.

Remarque : Aucun champ n'est fourni à titre d'exemple dans la table sur les activités parascolaires (ACTVTS_FERPA_VW).

Si les exemples fournis ne correspondent pas aux données de répertoire de votre établissement d'enseignement, vous pourrez modifier les tables FERPA_VW ainsi que d'autres objets qui y sont reliés.

Vous pouvez ajouter des champs aux tables FERPA_VW afin de préciser d'autres données pour une catégorie FERPA (adresse, nom, données personnelles, etc.).

Vous pouvez également utiliser le Concepteur d'applications de PeopleSoft pour effectuer les tâches énumérées ci-dessous. (Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, consultez les guides PeopleTools.)

Créez et ajoutez des tables FERPA_VW pour préciser d'autres catégories de contrôle FERPA. Vous devez créer une table FERPA_VW pour chacune des catégories et modifier les éléments énumérés ci-dessous en fonction de la nouvelle table :

- tables dont le nom commence par FERPA;
- vues dont le nom se termine par FERPA_VW;
- instructions PeopleCode annexées aux pages FERPA, dont les expressions suivantes :
  - DERIVED_CS.FERPA_FLAG.FCH;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- DERIVED_CS.FERPA_PB.FCH;
- FUNCLIB_CS.FERPA_FLAG.FFO;
- PERSONAL_DATA.FERPA.RIN.

Supprimez un champ dans les pages de contrôle FERPA. Vous devrez également modifier le texte d'affichage de certaines pages.

- Un outil d'interrogation SQL ou un programme SQR vous permettra de supprimer toutes les occurrences d'une valeur de champ dans la table FERPA_OVERRIDE (DELETE FROM PS_FERPA_OVERRIDE WHERE FIELDNAME='SEX').
- Supprimez le champ dans toutes les pages connexes à la loi FERPA.
- Utilisez le Concepteur d'applications pour supprimer la valeur du contrôle FERPA.

Attention! La suppression des champs Nom, Adresse, Téléphone et Adresses courriel des vues FERPA aura une incidence sur le répertoire de Généralités de l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft. Vous devrez peut-être modifier le traitement de chargement du répertoire.

Voir aussi

Chapitre 28, "Gestion du contrôle de la confidentialité en vertu de la loi FERPA," page 365

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du répertoire de la communauté"

Accès aux données aux fins de contrôle de la confidentialité

Pour définir le contrôle FERPA, utilisez le groupe de pages Contrôle FERPA (FERPA_CONTROL).

La présente section porte sur la définition des données aux fins du contrôle de confidentialité FERPA.

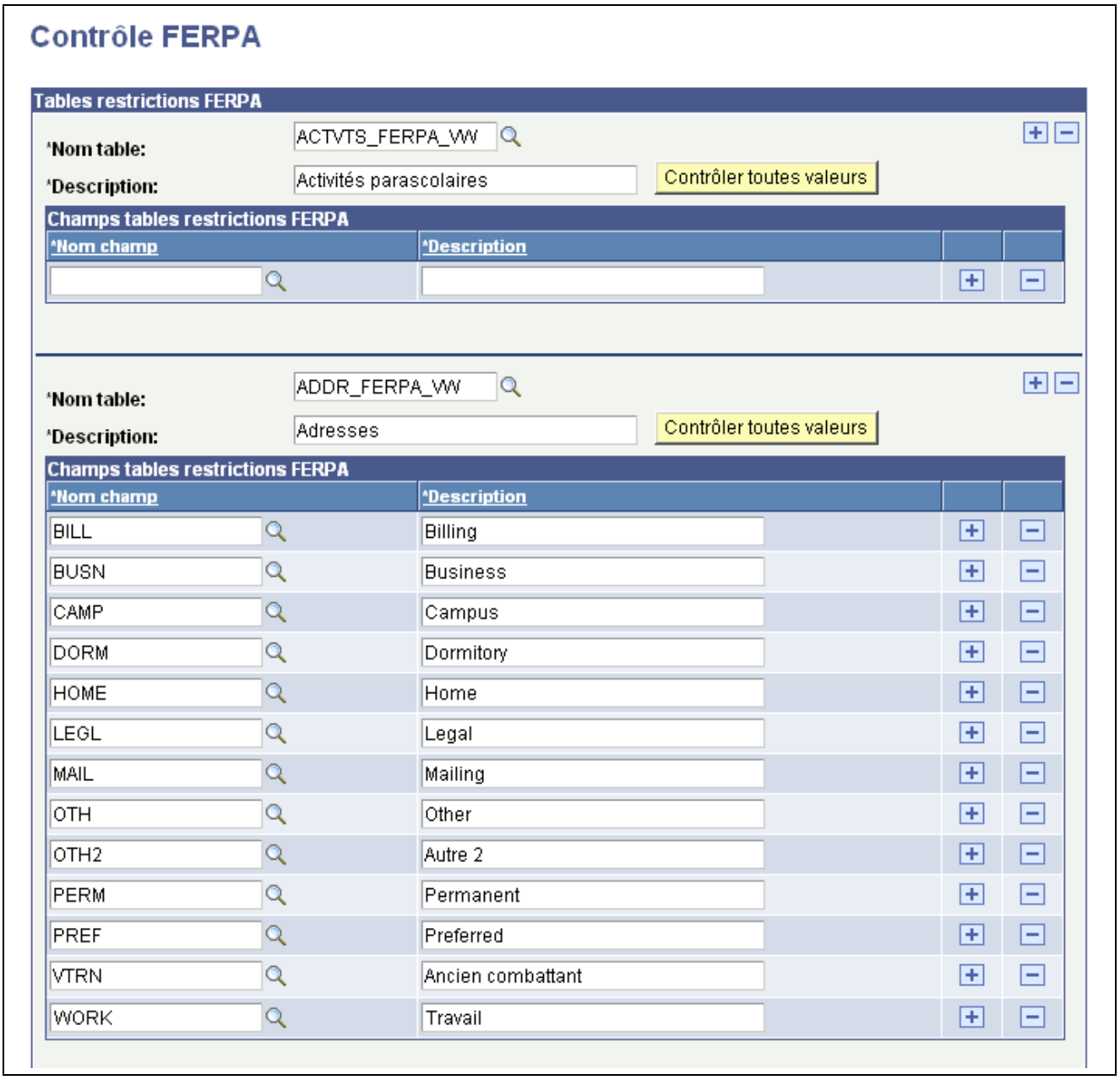
Page utilisée pour accorder l'accès au contrôle de confidentialité FERPA

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle FERPA	FERPA_CONTROL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Contrôle FERPA.	Sert à consulter les données de répertoires et les autres données qui sont relatives au contrôle de la confidentialité FERPA ou à en définir d'autres.

Définition des données relatives au contrôle FERPA

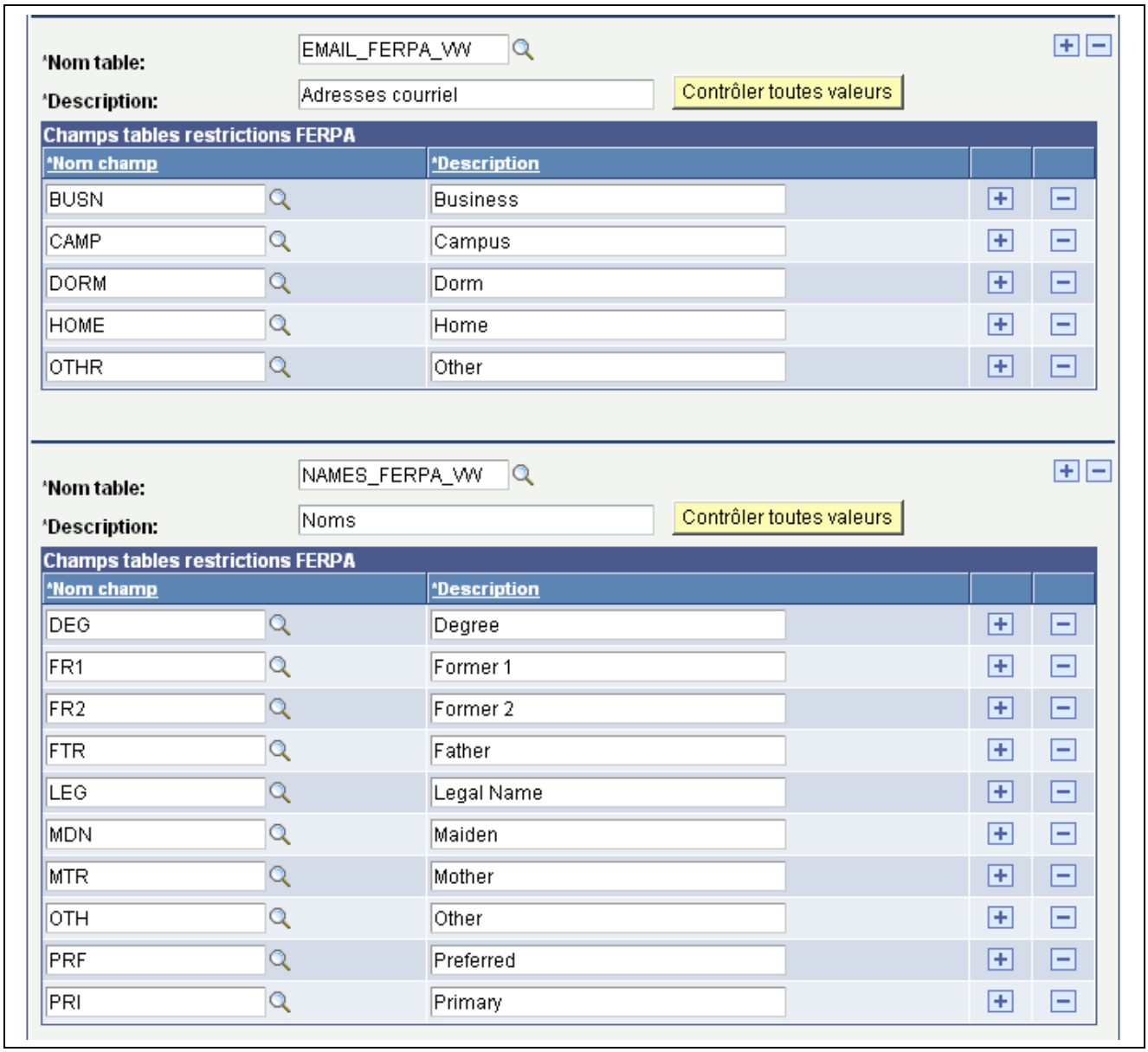
Accédez à la page Contrôle FERPA.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



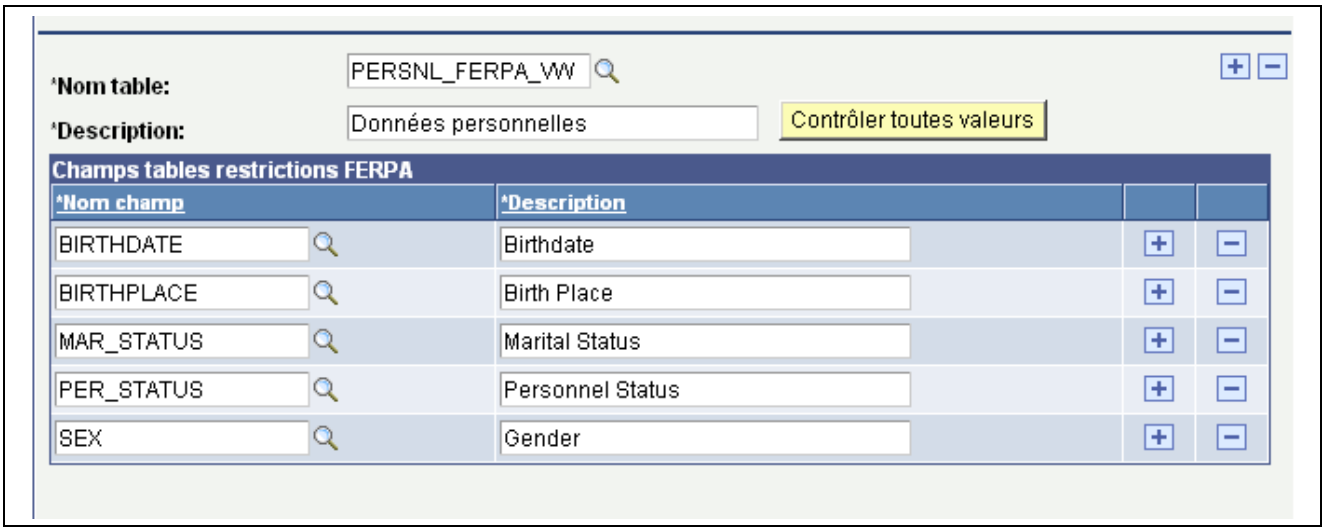
Contrôle FERPA (1 de 4) - Activités parascolaires et adresses

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

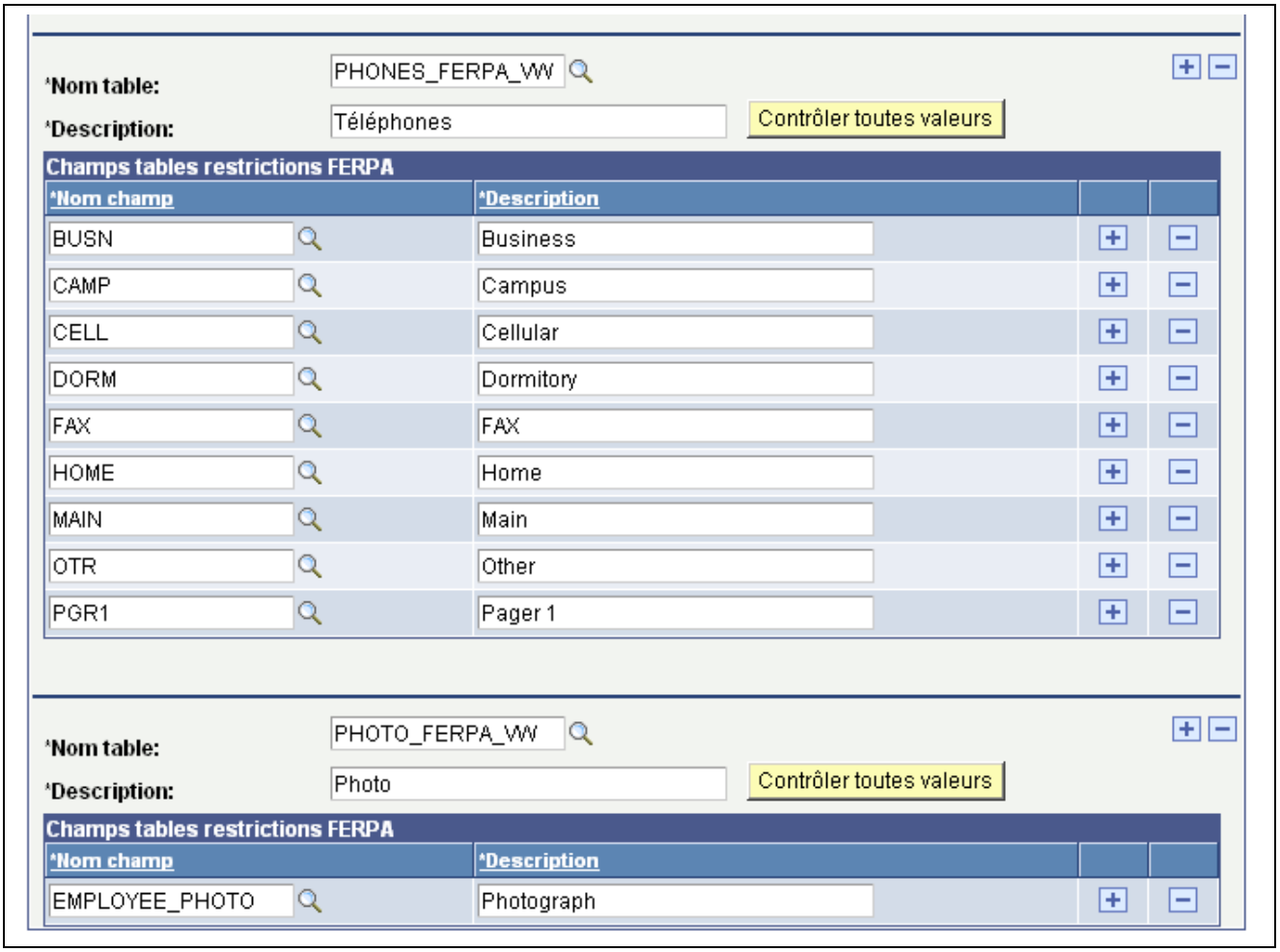


Contrôle FERPA (2 de 4) - Adresses courriel et noms

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Contrôle FERPA (3 de 4) - Données personnelles



Contrôle FERPA (4 de 4) - Téléphones et photos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Tables de restrictions FERPA

Nom table Entrez la table présentant le type de données inscrites dans les répertoires de votre établissement ou les données supplémentaires que votre établissement veut soumettre au contrôle de la confidentialité.

Les tables FERPA_VW sont définies dans la table CC_FERPA_SEL_VW. Vous pouvez les modifier.

Description Le système affiche la description de la table FERPA_VW que vous avez entrée.

Contrôler toutes valeurs Cliquez sur ce bouton pour afficher tous les champs contrôlés par type (adresse, téléphone, nom et adresse courriel) dans la table sélectionnée et pour les transmettre automatiquement au contrôle de la confidentialité.

Champs des tables de restrictions FERPA

Nom champ Entrez le nom du champ, provenant de la table FERPA_VW, qui contient les données à transmettre au contrôle de la confidentialité.

Les champs de la table sont affichés lorsque vous sélectionnez le nom de la table. Si vous avez cliqué sur le bouton Contrôler toutes valeurs, le système affichera tous les champs contrôlés par type (adresse, téléphone, nom et adresse courriel seulement). Vous pouvez supprimer ou ajouter des champs en fonction des besoins de votre établissement.

Description Le système affiche la description de chaque champ, qui provient de la table FERPA_VW. Vous pouvez modifier les descriptions, au besoin.

Ces descriptions sont affichées dans la page Libre-service FERPA de l'application Gestion des universités en libre-service. Il est conseillé de modifier ces descriptions si vous mettez en œuvre le libre-service relatif au contrôle FERPA.

Définition des catégories de publications pour les exceptions relatives à la loi FERPA

Pour accorder l'accès aux publications pour les exceptions relatives à la confidentialité, utilisez les groupes de pages Publications établissement (INST_PUB_TBL) et Catégories publication (INST_CATG_TBL).

La présente section porte sur l'accès aux publications pour les exceptions à la loi FERPA et traite des sujets suivants :

- création des codes de publications;
- définition des catégories de publications.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation de l'accès aux publications pour les exceptions relatives au contrôle de la confidentialité

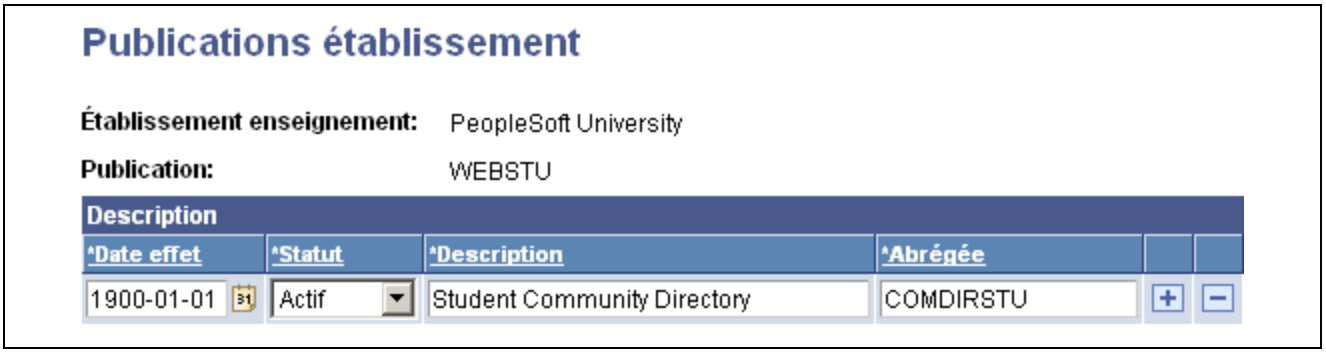
Vous pouvez définir des catégories de publications pour les exceptions aux restrictions relatives à la confidentialité de la loi FERPA. Les étudiants pourront alors décider de donner à votre établissement d'enseignement la permission de diffuser dans certains types de publications internes des renseignements qui autrement feraient l'objet de restrictions. Par exemple, une étudiante qui restreint la diffusion de ses nom, adresse et numéro de téléphone pourrait permettre à votre établissement de les inclure dans le répertoire interne des étudiants.

Pages utilisées pour accorder l'accès aux exceptions relatives au contrôle de la confidentialité

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Publications établissement	INST_PUB_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Publications établissement	Sert à créer ou à vérifier des codes pour chacune des publications de votre établissement d'enseignement.
Catégories publications	INST_CATG_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Catégories publications	Sert à classer par catégories les publications de votre établissement d'enseignement pour les exceptions aux restrictions FERPA d'une personne.

Création des codes de publications

Accédez à la page Publications établissement.

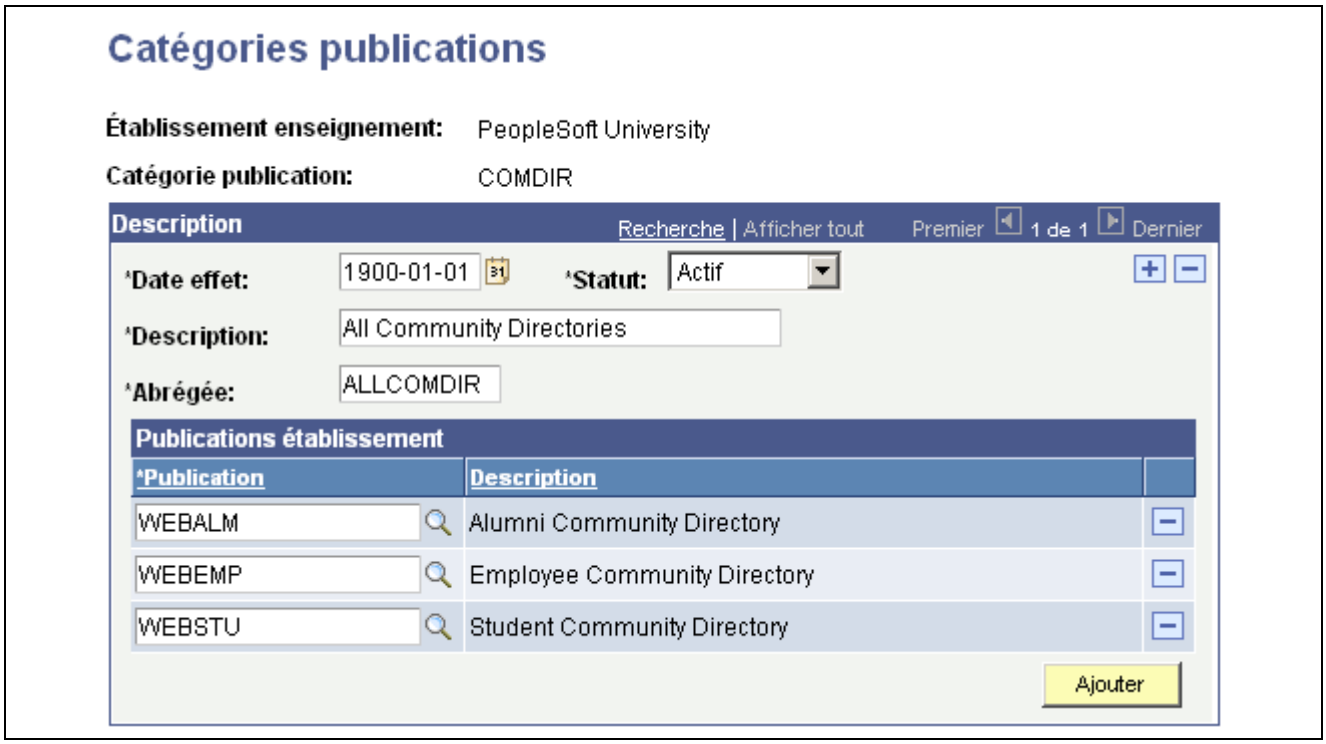


Publications de l'établissement

Définition des catégories de publications

Accédez à la page Catégories publications.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Catégories de publications

Description

Description Entrez la description de la catégorie de publications.

Les deux catégories de publications suivantes sont fournies avec votre système : *All Community Directories* et *Student Community Directories.* Ces valeurs sont utilisées dans l'application Gestion des universités en libre-service. Vous pouvez créer des catégories ou ajouter des publications aux catégories fournies, mais vous ne pouvez *PAS* supprimer ces dernières.

Voir *Gestion des universités en libre-service, version 9*, "Utilisation du répertoire de la communauté".

Publications de l'établissement

Publication Entrez le code de cette publication particulière dans cette catégorie.

Vous pouvez ajouter des publications dans cette catégorie, dans la page Publications établissement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 8

Définition des données sur l’identité

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des données sur la citoyenneté et les passeports;
- définition des données sur les visas et les permis;
- définition des règles sur le lieu de résidence.

Remarque : Aucune définition particulière n’est nécessaire pour les données sur les permis de conduire, les codes de systèmes externes, les photos ou les numéros d’identification personnels (NIP).

Voir aussi

Chapitre 26, "Gestion des données sur l’identité," page 339

Définition des données sur la citoyenneté et les passeports

Voir Chapitre 2, "Configuration de l’application Généralités," Définition des éléments partagés entre l’application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16.

Définition des données sur les visas et les permis

Voir Chapitre 2, "Configuration de l’application Généralités," Définition des éléments partagés entre l’application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16.

Définition des règles sur le lieu de résidence

Pour définir des règles relatives au lieu de résidence, utilisez les groupes de pages Résidences (RESIDENCY_TABLE) et Exceptions résidences (RESID_EXCPT_TABLE).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des règles relatives au lieu de résidence;
- définition des exceptions aux règles de résidence.

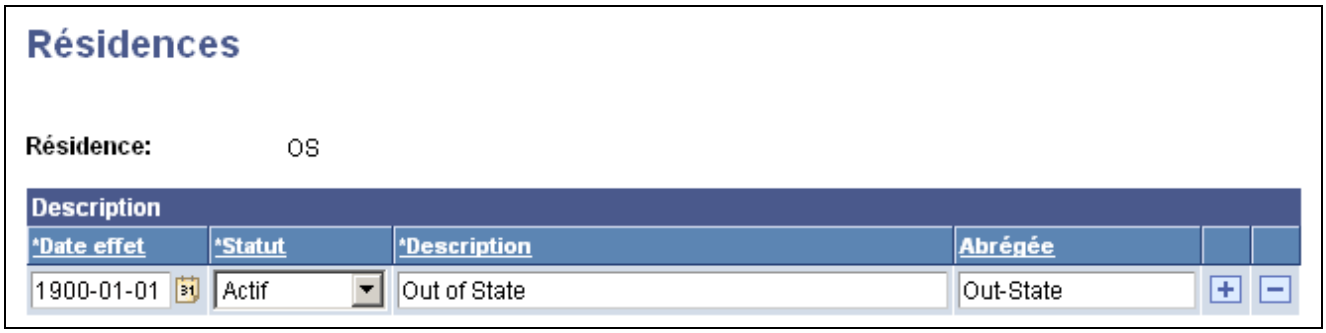
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour définir les règles relatives au lieu de résidence

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résidences	RESIDENCY_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Résidences	Sert à définir des codes de règles de résidence.
Exceptions résidences	RESID_EXCPT_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Exceptions résidences	Sert à définir des codes d'exceptions aux règles de résidence.

Définition des règles sur le lieu de résidence

Accédez à la page Résidences.

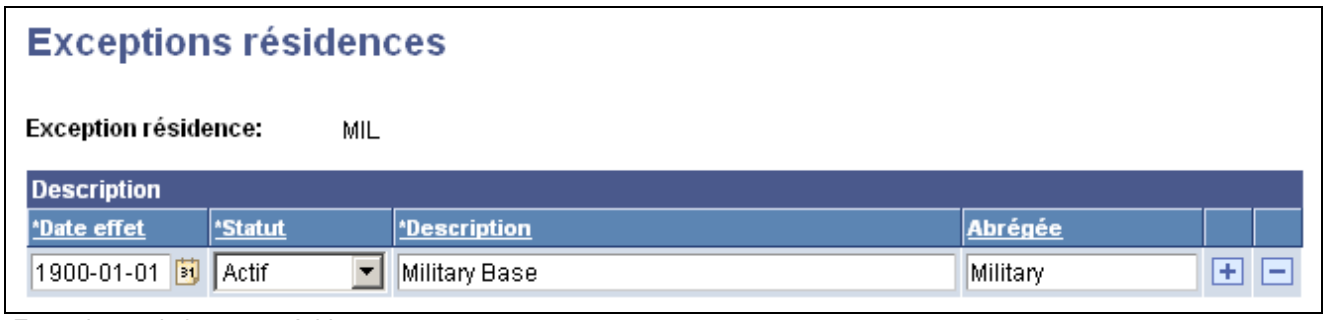


Résidences

Entrez les données pour décrire le code de résidence que vous voulez créer.

Définition des exceptions relatives aux règles sur le lieu de résidence

Accédez à la page Exceptions résidences.



Exceptions relatives aux résidences

Entrez les données pour décrire le code d'exception de résidence que vous voulez créer.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 9

Définition des données sur les soins de santé

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des données sur les médecins;
- définition des codes de diagnostics;
- définition des types d'aménagements;
- définition des données sur les vaccins et les examens médicaux.

Voir aussi

Chapitre 25, "Gestion des données sur les soins de santé," page 319

Définition des données sur les médecins

Vous pouvez définir les données sur les médecins (y compris leurs adresses et leurs numéros de téléphone) dans votre base de données de façon à mettre ces données à la disposition des utilisateurs quand vous assurez le suivi des données sur les soins de santé.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16.

Définition des codes de diagnostics

Vous pouvez définir des codes de blessures et de maladies afin d'effectuer le suivi des événements liés à la santé et à la sécurité. Les médecins utilisent souvent une terminologie standard pour décrire les résultats de leurs examens. Vous pouvez définir des codes standard déjà existants, comme ceux qui ont été créés par l'American Medical Association (association médicale américaine), ou vous pouvez définir vos propres codes.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des types d'aménagements

Vous pouvez définir des codes pour les types d'aménagements que votre établissement a conçus pour les personnes invalides ou dont les capacités sont limitées, tels que l'achat d'équipement spécial ou les modifications apportées à la structure d'une salle de cours ou d'un lieu de travail. Ces codes peuvent servir à assurer le suivi des types d'aménagements que votre établissement doit effectuer, des modifications que votre établissement approuve et des personnes qui sont responsables de ces demandes et ces modifications.

Remarque : Plusieurs des champs qui figurent dans les pages sur les aménagements, telles que Régions réglementation, Emplois, Emplacements et Tâches (codes emplois), sont définis dans les pages du menu des attributs de postes du SGRH. Si votre établissement d'enseignement utilise le système SGRH de PeopleSoft, veuillez lire la documentation qui lui est spécifique afin de déterminer l'emploi des articles en question dans le système SGRH. Utilisez les champs d'aménagements qui sont communs aux deux systèmes, au besoin.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16.

Définition des données sur les vaccins et les examens médicaux

Pour définir des types de vaccins, utilisez le groupe de pages Vaccination (IMMUNIZATION_TABLE). Pour définir des types d'examens médicaux, utilisez le groupe de pages Examens médicaux (HEALTH_TST_TABLE).

Vous pouvez définir des codes afin d'identifier les vaccins et les examens médicaux généraux que votre établissement d'enseignement exige ou que les étudiants déclarent habituellement. Ces codes serviront à enregistrer les données sur les vaccins et les examens médicaux généraux d'une personne et à en assurer le suivi.

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des codes de vaccins;
- définition des codes d'examens médicaux.

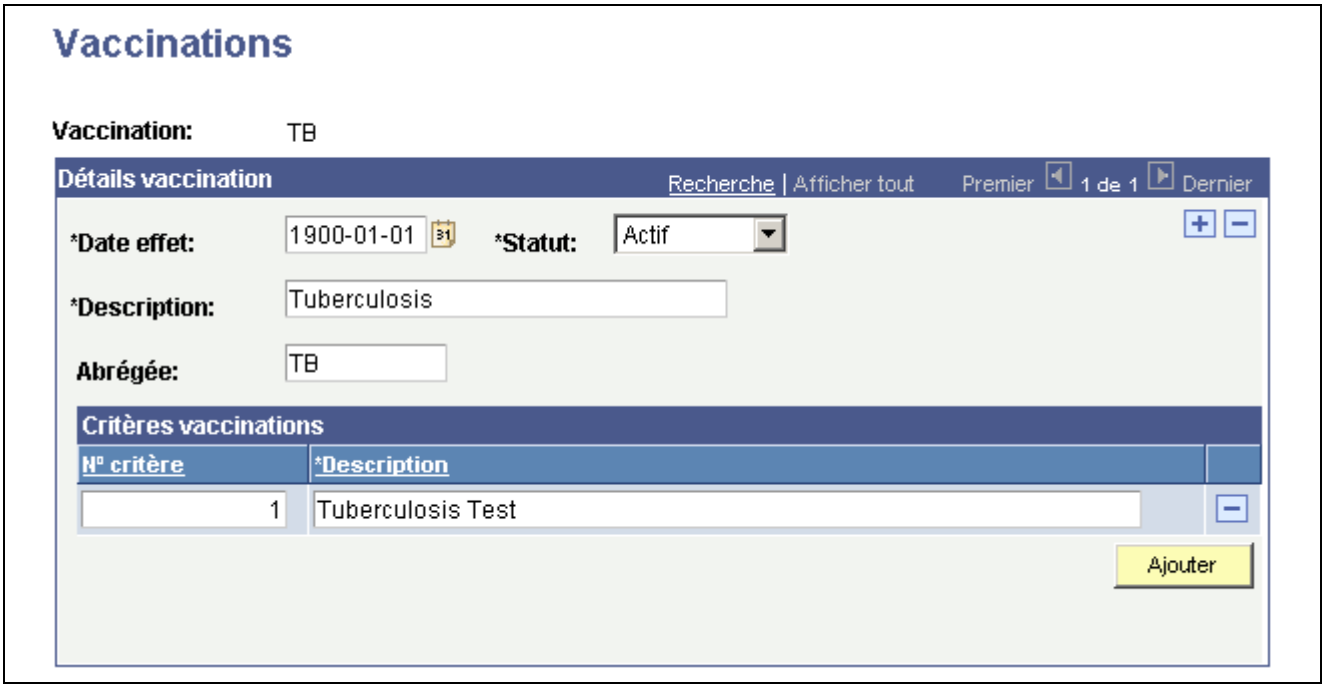
Pages utilisées pour définir les codes de vaccins et d'examens médicaux

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vaccinations	IMMUNIZATION_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Vaccination	Sert à définir ou à vérifier les codes de vaccins.
Examens médicaux	HEALTH_TST_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Examens médicaux	Sert à définir ou à consulter les codes d'examens médicaux.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des codes de vaccins

Accédez à la page Vaccinations.



Vaccinations

Critères de vaccination

Utilisez les champs de cette zone pour définir une liste d'événements ou d'éléments à associer à la vaccination. Ces champs sont facultatifs.

N° critère Le système affiche le numéro de l'élément dans la liste des critères de ce vaccin.

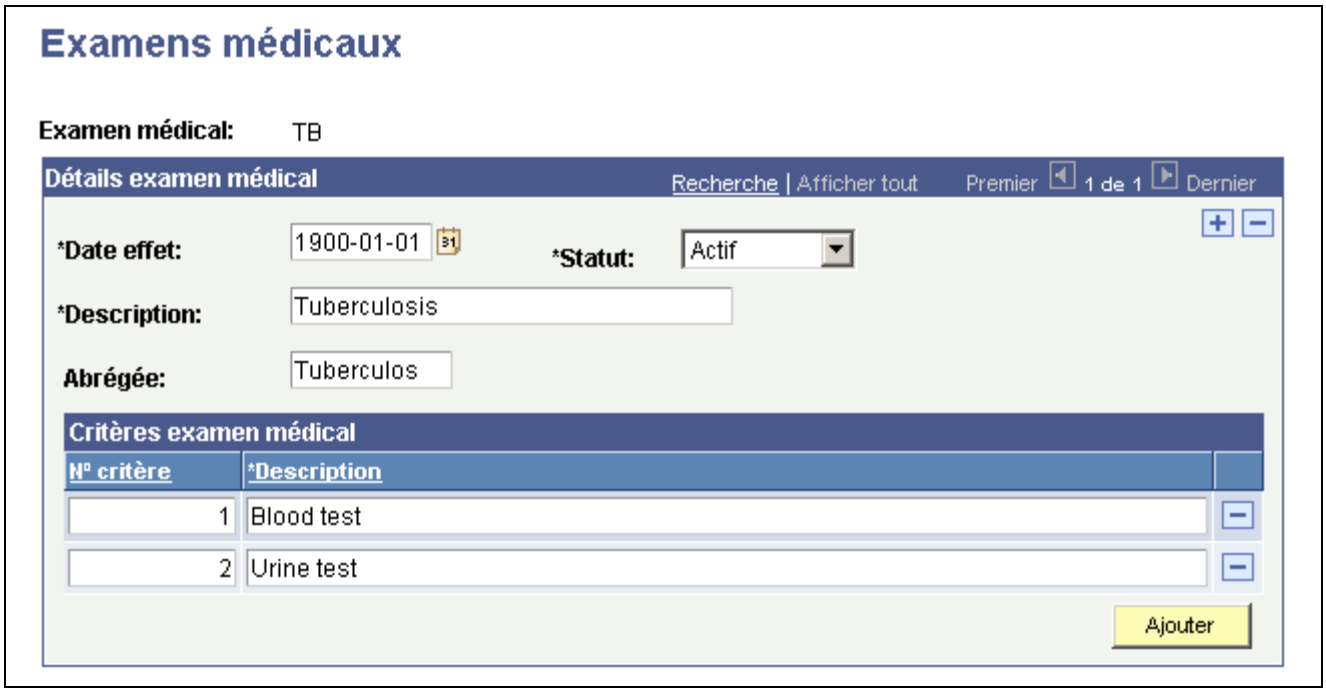
Le système affiche le numéro suivant de la séquence pour chaque élément que vous ajoutez. Vous pouvez utiliser ces numéros comme des codes de référence dans une liste dont l'ordre est établi au hasard, ou vous pouvez les remplacer de façon à indiquer l'ordre dans lequel les événements doivent avoir lieu.

Description Entrez la description de l'élément ou de l'événement.

Définition des codes d'examens médicaux

Accédez à la page Examens médicaux.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Examens médicaux

Critères examen médical

Utilisez les champs de cette zone pour définir une liste d'événements ou d'éléments à associer à un examen médical. Ces champs sont facultatifs.

N° critère Le système affiche le numéro de l'élément dans la liste des critères de cet examen médical.

Le système affiche automatiquement le numéro suivant de la séquence à chaque nouvel élément. Ces numéros peuvent servir de référence dans une liste dont l'ordre est établi au hasard, ou vous pouvez les remplacer de façon à indiquer l'ordre dans lequel les événements doivent avoir lieu.

Description Entrez la description de l'élément ou de l'événement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 10

Définition des données sur la participation

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de la participation aux activités sportives;
- définition des activités parascolaires;
- définition des prix et des distinctions;
- définition des licences et des certificats;
- définition des adhésions.

Voir aussi

Chapitre 27, "Gestion des données sur la participation," page 355

Définition de la participation aux activités sportives

Pour définir la participation aux activités sportives, utilisez le groupe de pages Participation activités sportives (ATHL_PART_TABLE). La présente section porte sur la définition des codes de participation aux activités sportives.

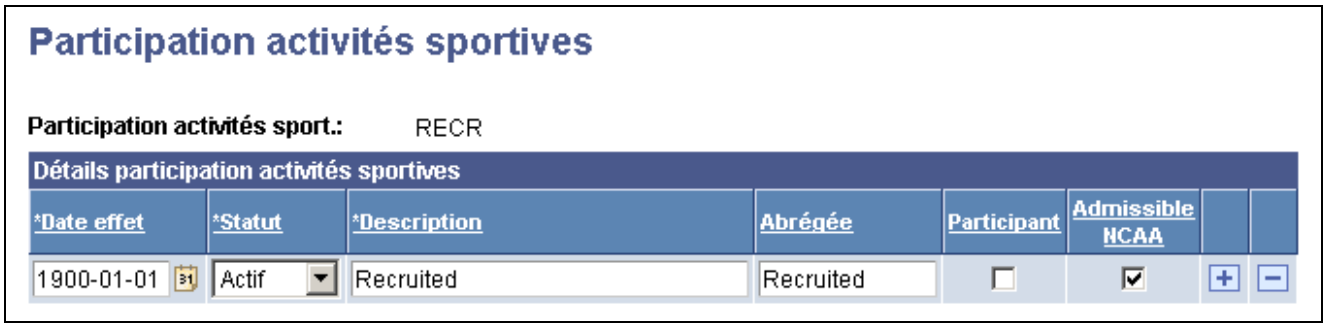
Page utilisée pour définir la participation aux activités sportives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Participation activités sportives	ATHL_PART_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Participation activités sport.	Sert à définir ou à consulter les codes de participation.

Définition des codes de participation aux activités sportives

Accédez à la page Participation activités sportives

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Participation aux activités sportives

Participant Cochez cette case pour définir la participation par défaut associée au code du participant.

Admissible NCAA Cochez cette case pour définir la participation par défaut associée à ce code d'admissibilité à la participation selon les règles et les règlements de la NCAA (National Collegiate Athletic Association).

Définition des activités parascolaires

Pour définir des activités parascolaires, utilisez le groupe de pages Activités parascolaires (EXTRA_ACTIVITY_TBL).

La présente section porte sur la définition des codes d'activités parascolaires.

Page utilisée pour définir les activités parascolaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités parascolaires	EXTRA_ACTIVITY_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Activités parascolaires	Sert à définir ou à consulter les types d'activités de l'étudiant dont il faut assurer le suivi.

Définition des codes d'activités parascolaires

Accédez à la page Activités parascolaires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Activités parascolaires

Description

Type activité Entrez le type d'activité (*Sports, Gestion étudiante, Théâtre, Bénévolat,* etc.) que vous voulez définir.

Les valeurs de types d'activités sont fournies comme valeurs fixes avec votre système. Vous pouvez les modifier, au besoin.

Activité offerte

Interne et externe Sélectionnez cette option pour indiquer que l'activité est offerte au sein et en dehors de votre établissement.

Interne Sélectionnez cette option pour indiquer que cette activité est offerte uniquement au sein de votre établissement.

Externe Sélectionnez cette option pour indiquer que cette activité est offerte uniquement en dehors de votre établissement.

Priorité activité suppl. Entrez le nombre qui indique le niveau de priorité de l'activité parascolaire. Plus le nombre est bas, plus la priorité est élevée.

Par exemple, une priorité de *1* indique qu'il s'agit de l'activité la plus importante ou de l'activité principale, alors qu'une priorité de *10* indique que l'activité est de moindre importance.

Définition des prix et des distinctions

Vous pouvez définir et assurer le suivi des prix et des distinctions décernés à l'interne ou à l'externe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

L’application Dossiers étudiants permet d’assurer le suivi des prix et des distinctions et d’en faire mention sur les relevés de notes et lors de la remise des diplômes.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des prix et des distinctions

Dossiers étudiants, version 9, "Production de relevés de notes"

Page utilisée pour définir les prix et les distinctions

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Prix et distinctions	SA_HON_AWRD_TABLE	• Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition, Prix et distinctions • Configuration GU, Paramètres produits, Dossiers étudiants, Résultats exigés/distinctions, Prix et distinctions	Sert à définir les prix et les distinctions internes et externes.

Définition des licences et des certificats

Vous pouvez définir les licences et les certificats pour assurer le suivi des réalisations des membres de votre établissement d’enseignement.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l’application Généralités," Définition des licences et des certificats, page 23.

Définition des adhésions

Vous pouvez définir les adhésions afin de déterminer les affiliations des membres de votre établissement d’enseignement.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l’application Généralités," Définition des adhésions, page 23.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 11

Définition des données sur les organisations

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des groupes d'organisations et des contacts;
- création ou chargement des codes d'organisations externes;
- définition des catégories de matières et des trimestres externes;
- définition des commentaires sur la formation externe;
- définition des types d'événements;
- définition des codes SCIAN.

Voir aussi

Chapitre 37, "Ajout d'organisations à la base de données," page 559

Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," page 577

Chapitre 39, "Chargement des données sur les organisations externes," page 599

Définition des groupes d'organisations et des contacts

Pour définir des groupes d'organisations et des contacts, utilisez le groupe de pages Groupes organisations (ORG_GRP_CD_TABLE) et le groupe de pages Types contacts (ORG_CNTCT_TYPE_TBL).

La présente section donne un aperçu des types de groupes et traite des sujets suivants :

- définition des types de groupes d'organisations;
- définition des types de personnes contacts.

Présentation des types de groupes

Les types et les codes de groupes servent à regrouper des organisations similaires de façon générale pour ensuite les catégoriser de manière plus précise. Par exemple, supposons que vous regroupez des organisations en fonction de leur attestation d'études en créant le type de groupe général *Attestation études.* Vous pouvez définir davantage chacune des organisations du groupe en leur associant un code, par exemple, *Below Average,*(passable), *Average,* (moyen) ou *Highly Competitive*(concurrentiel). Certains types de groupes sont fournis avec le système. Assurez-vous qu'ils répondent aux exigences de votre établissement et créez-en d'autres, au besoin.

Vous pouvez également définir les types de contacts qui transigent habituellement avec votre établissement. Les types de contacts servent à déterminer le rôle de la personne au sein de chaque organisation dans votre base de données. Par exemple, en plus de désigner M. Raymond Scott comme contact à l'école secondaire Cottonwood, vous pourriez préciser qu'il s'agit d'un enseignant, d'un orienteur ou du directeur.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

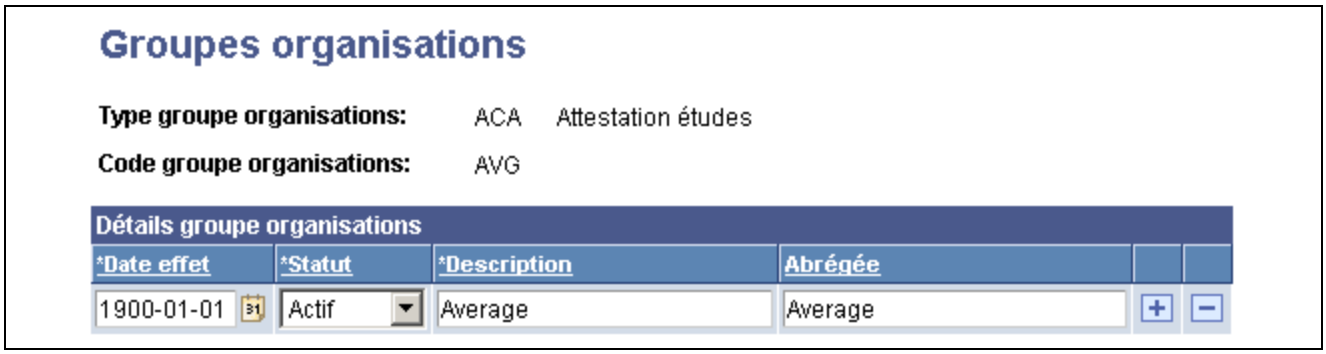
Bien que les exemples ci-dessus s'appliquent aux établissements d'enseignement, vous pouvez définir des types et des codes de groupes ainsi que des types de contacts pour gérer tous les types d'organisations de votre système.

Pages utilisées pour définir les groupes et les contacts

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes organisations	ORG_GROUP_TABLE	Généralités, Organisations, Définition données, Groupes organisations	Sert à définir des types de groupes d'organisations et à leur associer des codes de groupes.
Types contacts	ORG_CNTC_TYP_TABLE	• Généralités, Organisations, Définition données, Types contacts • Configuration GU, Paramètres produits, Activités financement, Données collaborateurs, Types contacts	Sert à définir les types de personnes contacts de votre établissement d'enseignement qui transigent avec les organisations.

Définition des types de groupes d'organisations

Accédez à la page Groupes organisations.

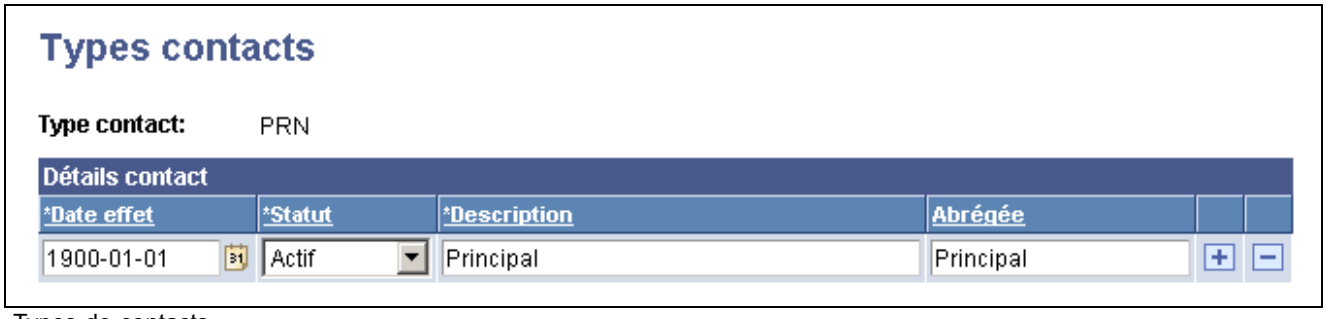


Groupes d'organisations

Entrez les données pour définir le groupe d'organisations que vous voulez créer.

Définition des types de contacts

Accédez à la page Types contacts.



Types de contacts

Entrez les données pour définir le type de contact d'organisation que vous voulez créer.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Création ou chargement des codes d'organisations externes

Pour créer ou charger des codes d'organisations externes, utilisez le groupe de pages Types codes externes (EXTORGCDTYPE_TABLE).

La présente section donne un aperçu des codes d'organisations et explique comment créer ou charger des codes externes pour les types d'organisations.

Présentation des codes d'organisations externes

Vous devez charger ou définir des codes d'organismes externes pour pouvoir les associer aux organisations. Par exemple, si votre établissement charge des codes EPS (Enrollment Planning Service), le système les enregistrera dans la table Types codes externes. Vous pourrez alors assigner ces codes aux organisations dans la page Types codes externes.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Chargement et association des codes EPS"

Page utilisée pour créer des codes d'organisations externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types codes externes	EXTORGCDTYPE_TABLE	Généralités, Organisations, Définition données, Types codes externes	Sert à charger ou à définir des codes externes pour les types d'organisations.

Chargement ou définition de codes externes de types d'organisations

Accédez à la page Types codes externes.

Types de codes d'organisations externes

Option type code

EPS Sélectionnez cette option pour indiquer qu'il s'agit d'un code EPS.

Aucun Sélectionnez cette option pour indiquer qu'il ne s'agit pas d'un code EPS.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des catégories de matières et des trimestres externes

Pour définir des catégories de matières et des trimestres externes, utilisez le groupe de pages Matières externes (EXT_SUBJECT_TBL) et Trimestres externes (EXTERNAL_TRM_TABLE).

La présente section donne un aperçu des matières, des trimestres et des cours externes et traite des sujets suivants :

- définition des matières externes;
- définition des trimestres externes.

Présentation des matières, des trimestres et des cours externes

Les matières externes servent à classer les cours externes en catégories.

Définissez des catégories de matières qui serviront à déterminer sommairement les matières enseignées dans les autres établissements d'enseignement. Utilisez ces catégories pour désigner les établissements qui offrent des cours connexes. Par exemple, supposons qu'un candidat doit avoir suivi des cours d'anglais de niveau secondaire pendant quatre ans pour être admis dans votre établissement. Différentes écoles secondaires offrent des cours de littérature anglaise du 17e siècle, de littérature policière américaine et de littérature shakespearienne. Ces cours ne sont pas nécessairement présentés comme des cours d'anglais sur le relevé de notes d'un étudiant. En créant la matière externe *Anglais*, vous pouvez y inclure ces cours afin d'assurer le suivi des conditions d'admission de votre établissement. Utilisez la page Classement cours établ. pour préciser les cours offerts pour chaque matière.

Lorsque vous faites le suivi des données sur les établissements externes qu'a fréquentés un candidat ou un étudiant éventuel ou actuel, vous devez savoir à quel trimestre est associée chacune de ces données. Par exemple, lorsque vous entrez des données sur les relevés de notes ou les crédits de transfert externes, précisez le trimestre auquel les données se rapportent. Étant donné que les établissements utilisent différentes structures de trimestres, vous devez être en mesure de déterminer la structure en vigueur dans l'établissement en question. Certains trimestres externes sont définis à partir des valeurs fixes. Assurez-vous qu'ils répondent aux exigences de votre établissement et créez-en d'autres, au besoin. Vous pouvez également définir le mode de conversion de ces trimestres externes pour les utiliser dans votre propre structure.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Traitement des transferts de crédits"

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour définir les catégories de matières et les trimestres externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Matières externes	EXT_SUBJECT_TBL	• Configuration GU, Définitions communes, Formation externe, Matières externes • Généralités, Organisations, Définition données, Matières externes	Sert à définir des catégories pour regrouper les matières enseignées dans les organisations externes.
Trimestres externes	EXTERNAL_TRM_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Formation externe, Trimestres externes • Généralités, Organisations, Définition données, Trimestres externes	Sert à définir ou à consulter les trimestres des organisations externes.

Définition des catégories de matières externes

Accédez à la page Matières externes.

Matières externes

Champ intérêt Cochez cette case pour que ce code puisse être utilisé en tant que code de champ d'intérêt et en tant que code de matière externe.

Les champs d'intérêt sont des matières externes qui intéressent un étudiant éventuel ou un candidat, mais qui ne sont peut-être pas offertes dans votre programme. Les champs d'intérêt que vous définissez dans cette page pourront être utilisés aux fins de recrutement et d'analyse.

Tous les codes que vous définissez dans cette page font partie des valeurs valides lorsque vous entrez des matières externes pour un étudiant éventuel ou un candidat dans le groupe de pages Études.

Lorsque vous entrez des champs d'intérêt pour un étudiant éventuel ou un candidat dans la page Champs intérêt, seuls les codes définis comme champs d'intérêt dans cette page sont affichés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

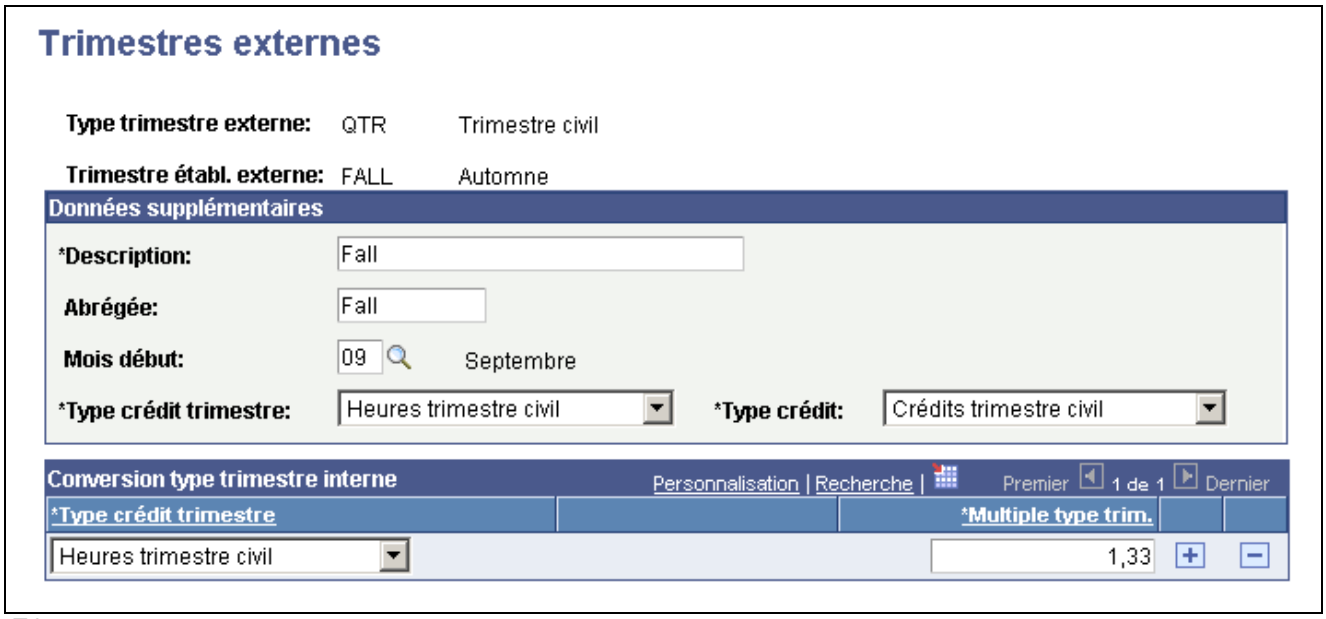
Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des pièces à l'appui fournies par les étudiants éventuels et les candidats"

Recrutement et admissions, version9, "Suivi des études externes"

Définition des trimestres externes

Accédez à la page Trimestres externes.



Trimestres externes

Données supplémentaires

Mois début Entrez le mois au cours duquel commence le trimestre externe.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Type crédit trimestre Sélectionnez le type de crédit de trimestre interne qui correspond le plus à ce type de trimestre externe.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Type crédit Sélectionnez le type de crédit ou de trimestre qui décrit plus précisément le rapport entre le trimestre externe et le type de crédit de trimestre de votre établissement.

L'application Recrutement et admissions utilise ce champ à titre informatif seulement. Par exemple, il peut servir à indiquer qu'il s'agit du type de Crédit trimestre civil avec le type de crédit *Aucun.*

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Conversion du type de trimestre interne

Type crédit trimestre Entrez le type de crédit de trimestre externe que le système doit convertir en type de crédit de trimestre interne.

Multiple type trim. Entrez le facteur de multiplication servant à convertir le type de crédit de trimestre externe en un type de crédit de trimestre interne équivalent.

Par exemple, le type de crédit de trimestre externe Trimestre civil multiplié par une valeur de type de trimestre de 1,33 peut être l'équivalent de votre type de crédit de semestre interne. Le système effectue cette conversion lorsqu'il calcule les crédits de transfert d'un cours équivalent assigné de façon manuelle.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des conversions de crédits

Définition des commentaires sur les études externes

Pour définir les commentaires par défaut sur les données relatives aux études externes, utilisez le groupe de pages Commentaires études externes (SAD_EXT_COM_TBL).

Les commentaires par défaut définis dans la page Commentaires études externes peuvent être entrés dans le groupe de pages Études externes, au niveau des relevés de notes, du cheminement universitaire ou d'un cours en particulier.

La présente section explique comment définir des commentaires par défaut.

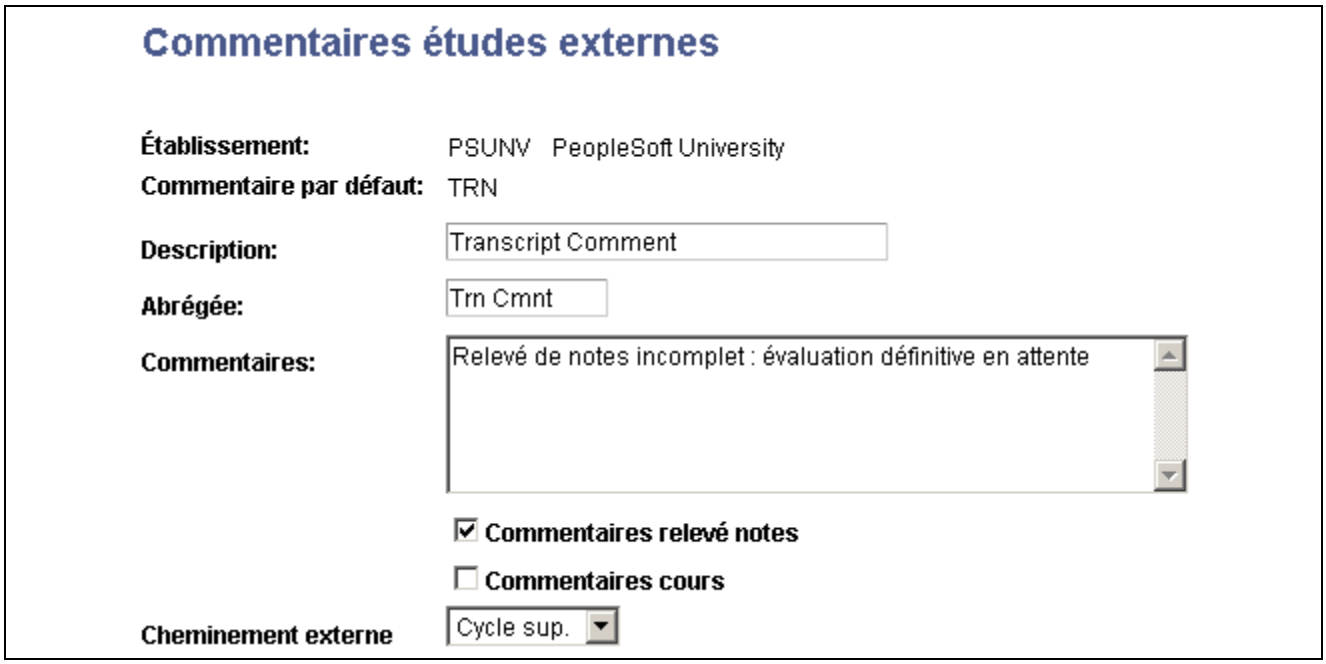
Page utilisée pour définir des commentaires relatifs aux études externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Commentaires études externes	SAD_EXT_COM_TBL	Configuration GU, Définitions communes, Études externes, Commentaires études externes	Sert à définir les commentaires par défaut sur les données relatives aux études externes.

Définition des commentaires sur les études externes

Accédez à la page Commentaires études externes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Commentaires sur les études externes

Commentaire par défaut Entrez un code pour le commentaire par défaut.

Description Entrez une description du code du commentaire.

Abrégée Entrez une description abrégée du code du commentaire.

Commentaires Entrez le texte par défaut du commentaire.

Commentaires relevé notes et **Commentaires cours** Cochez ces cases pour indiquer que le commentaire par défaut est relatif à un relevé de notes ou à un cours en particulier.

Cheminement externe Entrez le cheminement externe auquel fait référence le commentaire.

Définition des types d'organisations

Pour définir un type d'organisation, utilisez le groupe de pages Types organisations externes (SCC_ORG_TYP_TB).

La page Type organisations externes sert à définir la structure de gestion d'une organisation utilisée par un établissement comme une entreprise, une société sans but lucratif, un établissement enseignement, une fondation, un centre connaissance ou autre. Elle permet aussi de définir les liens dynamiques vers les différentes pages qu'un utilisateur doit remplir pour définir les types d'organisations.

La présente section traite de la définition des types d'organisations.

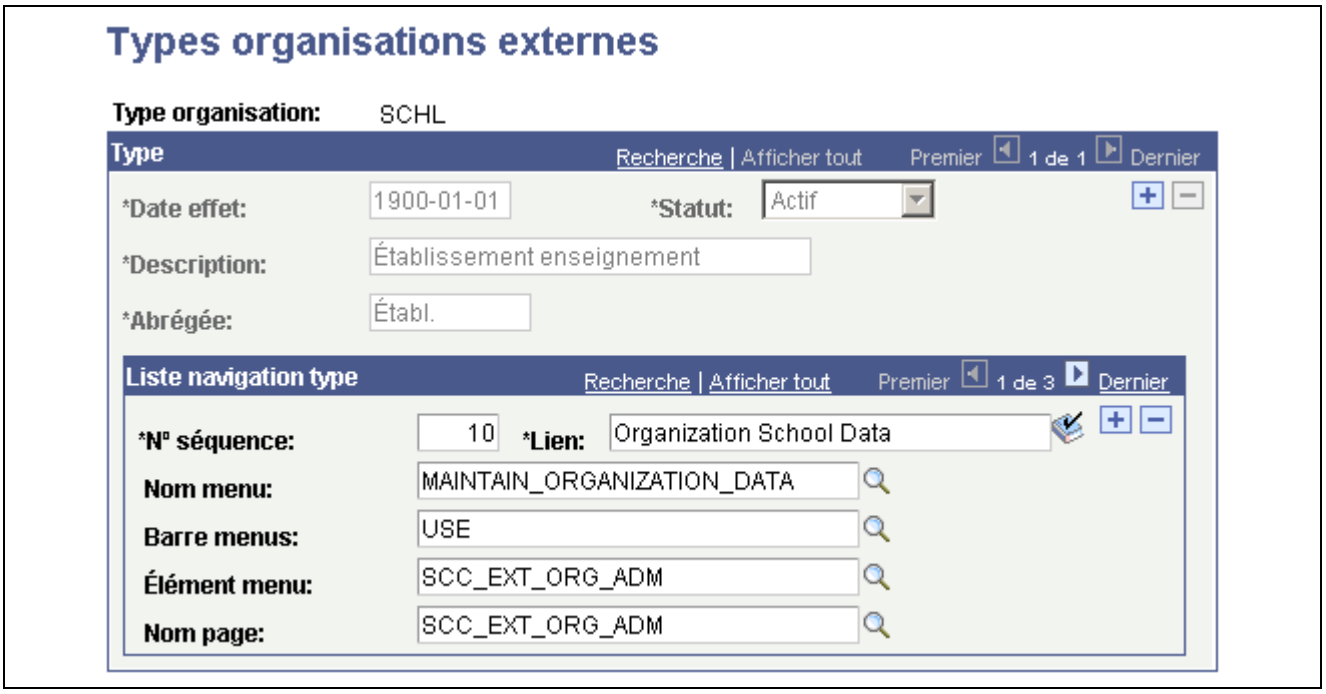
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les types d'organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types organisations externes	SCC_ORG_TYP_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Traitement organisation, Types organisations externes	Sert à définir les types d'organisations.

Définition des types d'organisations

Accédez à la page Types organisations externes.



Types d'organisations externes

Contact

Statut Le statut *Actif* est affiché pour indiquer qu'un type d'organisation particulier est disponible.

Si votre établissement décide de ne pas utiliser le type d'organisation, le statut *Inactif* est affiché.

Description Entrez une description du type d'organisation.

Abrégée Entrez une description abrégée du type d'organisation.

Liste navigation type

N° séquence 10 est affiché. Ce nombre peut augmenter par tranche de 10.

Il indique la position du lien précisé dans la page EXT_ORG_TABLE (page principale utilisée pour créer/modifier les organisations externes). Des liens dynamiques multiples peuvent être affichés pour préciser toutes les pages qu'il faut remplir pour préciser toutes les données relatives à un type d'organisation

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

en particulier, en cas de pages multiples à remplir. Par conséquent, des numéros de séquences multiples sont utilisés pour déterminer comment les liens sont affichés.

Lien Entrez le nom du lien.

Ce lien s'affiche dans la zone Type de la page Organisations.

Nom menu Entrez le nom du menu.

Barre menus Entrez le nom de la barre menus.

Élément menu Entrez le nom de l'élément.

Nom page Entrez le nom de la page.

Définition des codes SCIAN

Pour définir les codes SCIAN, utilisez le groupe de pages Codes SCIAN (SCC_NAICS_TBL).

La code SCIAN (Système de classification des industries de l'Amérique du Nord) a remplacé le système de Classification industriel standard des É. U. (CIS) en 1997 et a été révisé en 2001, puis en 2002. Il a été développé conjointement par les É.U., le Canada et le Mexique afin de comparer les statistiques des activités des entreprises en Amérique du Nord. Ce code nord américain indique le type d'affaires géré par l'organisation externe tel que la fabrication, la gestion du personnel, la formation.

La présente section traite de la définition des codes SCIAN.

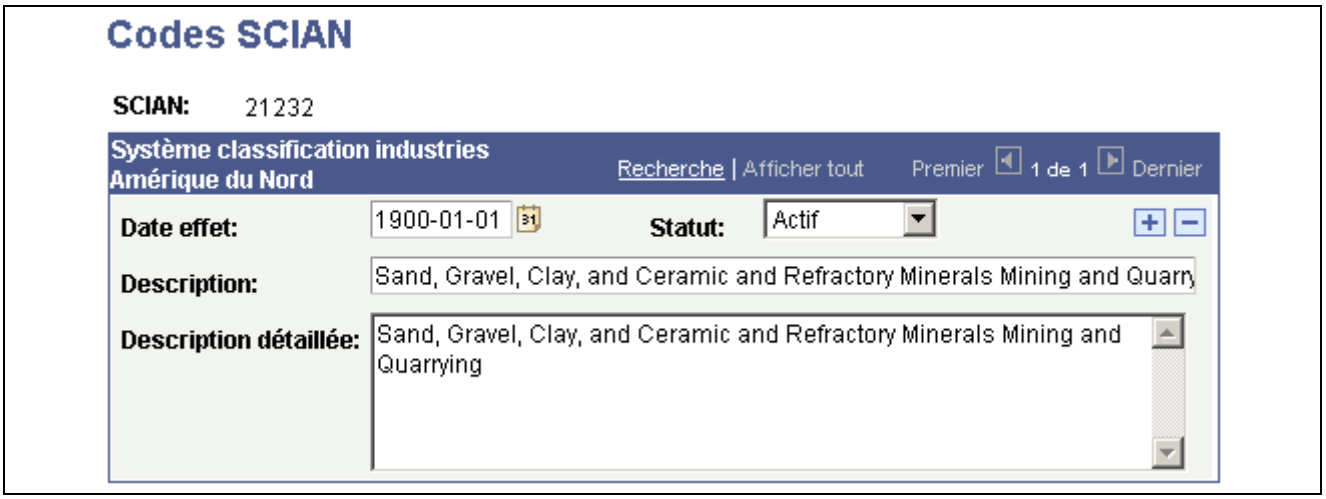
Page utilisée pour définir les codes SCIAN

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes SCIAN	SCC_NAICS_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Traitement organisation, Codes SCIAN	Sert à définir les codes SCIAN pour préciser la classification des organisations dans la définition de l'organisation externe.

Définition des codes SCIAN

Accédez à la page Codes SCIAN.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Codes SCIAN

Système de classification des industries de l'Amérique du Nord

Statut Entrez *Actif*.

Étant donné qu'il s'agit de codes gouvernementaux, ils peuvent être remplacés par un code plus précis. Dans ce cas, le code est *Inactif*.

Description Entrez une description du code (par exemple, *21232* pour Extraction de sable, de gravier, d'argile, de céramique et de minerais réfractaires ou *236220* pour Construction de bâtiments à usage commercial et institutionnel ou *236115* pour Construction de logements unifamiliaux (constructeurs semi-qualifiés exclus).

Description détaillée Entrez une description.

Une description détaillée est généralement la réplique de la description du code (par exemple, *Extraction de sable, de gravier, d'argile, de céramique et de minerais réfractaires* ou *Construction de bâtiments à usage commercial et institutionnel* ou *Construction de logements unifamiliaux (constructeurs semi-qualifiés exclus)*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 12

Définition des fonctions administratives

Pour définir ou vérifier des fonctions administratives et leurs données variables, utilisez le groupe de pages Fonctions administratives (ADMIN_FUNCTION_TBL).

Le présent chapitre donne un aperçu des fonctions administratives et traite des sujets suivants :

- vérification des fonctions administratives;
- consultation des champs à données variables.

Présentation des fonctions administratives

Les fonctions administratives déterminent les données variables ou les champs clés qui sont associés aux fonctions de votre établissement d'enseignement supérieur. Lorsque vous sélectionnez une fonction dans votre système, celui-ci active les champs ou les données connexes, ce qui assure à votre établissement la cohérence entre tous les enregistrements d'une même fonction. Les fonctions administratives sont particulièrement utiles pour extraire les données aux fins de création de lettres et d'autres types de communications propres à une fonction.

Attention! La table des fonctions administratives contient des valeurs prédéfinies qui *ne doivent pas* être modifiées. Vous pouvez en ajouter de nouvelles, mais vous devrez reconfigurer votre système pour pouvoir les utiliser.

Le tableau ci-dessous répertorie les fonctions administratives (et leurs codes respectifs) et les champs à données variables qui sont prédéfinis dans le système.

Code	Fonction administrative	Champs à données variables
ADMA	Demandes admission (niveau des admissions)	• cheminement universitaire; • n° cheminement; • nº admission.
ADMP	Programme admission (niveau des programmes)	• cheminement universitaire; • n° cheminement; • nº admission; • n° programme.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Code	Fonction administrative	Champs à données variables
AVAK	Approbation financement	• code attribution; • n° don; • code activité; • type attestation; • n° session.
AVIN	Activités financement	• code groupe cible; • type groupe cible; • code activité.
AVMB	Avantages membre financement	• n° paiement membre; • avantage standard.
AVMS	Affiliation financement	• n° adhésion; • mutuelle.
AWRD	Attribution	• cheminement universitaire; • année aide; • type article.
BDGT	Mise à jour budgets	• cheminement universitaire; • année aide financière; • date effet (FINA); • trimestre.
EVNT	Événement	• événement; • réun. évén. (facultatif).
FINA	Aide financière	Année aide
GEN	Général	Aucun
IHC	Assurance-maladie internationale	Numéro garantie
ISIR	Corrections ISIR	• année aide; • date effet (FINA); • séquence (FINA).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Code	Fonction administrative	Champs à données variables
LOAN	Prêt	• année aide; • code type prêt; • séq. dem. prêt.
NLBP	Stagiaires NLD	Contrat interne
NLOW	Contrats scolaires Pays-Bas	Numéro contrat
PROP	Programme étudiant éventuel	• cheminement universitaire; • programme; • bureau recrutement.
PROS	Étudiant éventuel	Cheminement universitaire
PSSV	Libre-service étudiant év.	Cheminement universitaire
RECR	Recruteurs	Cheminement universitaire
RSTR	Aide spéciale	• année aide financière; • code aide restreinte.
SFAC	Compte GFÉ	• entité; • numéro compte; • trimestre de compte.
SFBI	Facturation GFÉ	• entité; • n° facture.
SFCO	Recouvrement GFÉ	• entité; • code recouvrement.
SFGR	Groupes GFÉ	• entité; • code groupe.
SFIT	Lignes articles GFÉ	• entité; • numéro d’article; • n° séq. ligne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Code	Fonction administrative	Champs à données variables
SFPA	Paiements GFÉ	• entité; • code de paiement.
SFPR	Promesse GFÉ	Date/h liste
SFRC	Encaissement GFÉ	• entité; • bureau caissier; • n° encaissement.
SFRF	Remboursement GFÉ	• entité; • n° remboursement.
SFTP	Contrats GFÉ	• entité; • numéro contrat.
SPRG	Programmes	• cheminement universitaire; • n° cheminement.
STRM	Trimestre étudiant	• cheminement universitaire; • trimestre.

Vérification des fonctions administratives

La présente section porte sur la vérification des codes de fonctions administratives.

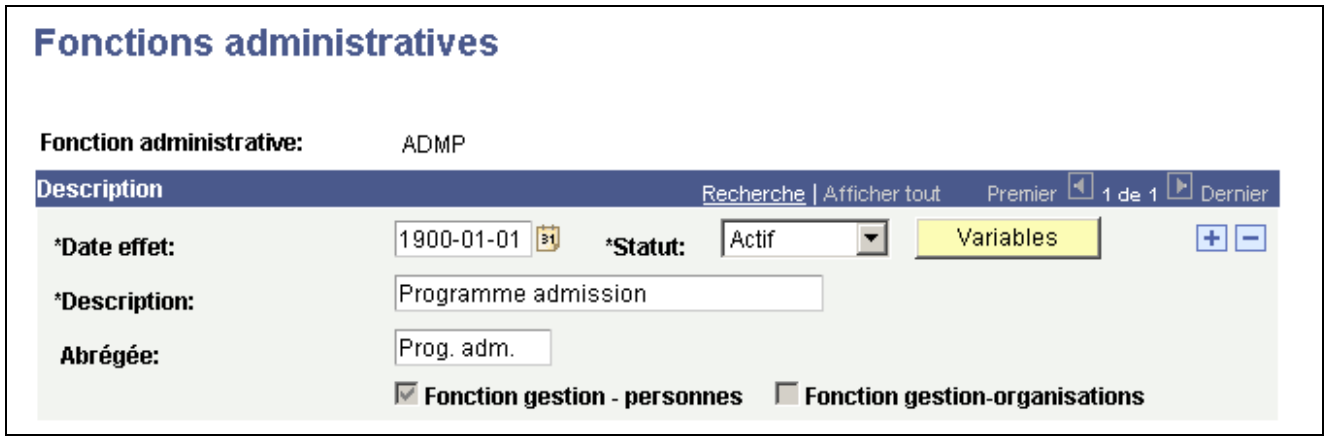
Page utilisée pour vérifier les fonctions administratives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fonctions administratives	ADM_FUNCTION_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Fonctions administratives	Sert à la vérification des fonctions administratives.

Vérification des codes de fonctions administratives

Accédez à la page Fonctions administratives.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Fonctions administratives

Variables Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Utilisation champ fonction administrative, où vous pourrez consulter la liste de tous les champs à données variables qui sont associés à cette fonction.

Fonction gestion - personnes ou **Fonction gestion - organisations** Le système indique si la fonction est associée à des personnes ou à des organisations dans votre base de données.

Consultation des champs à données variables

La présente section porte sur la consultation des champs à données variables qui sont associés à une fonction.

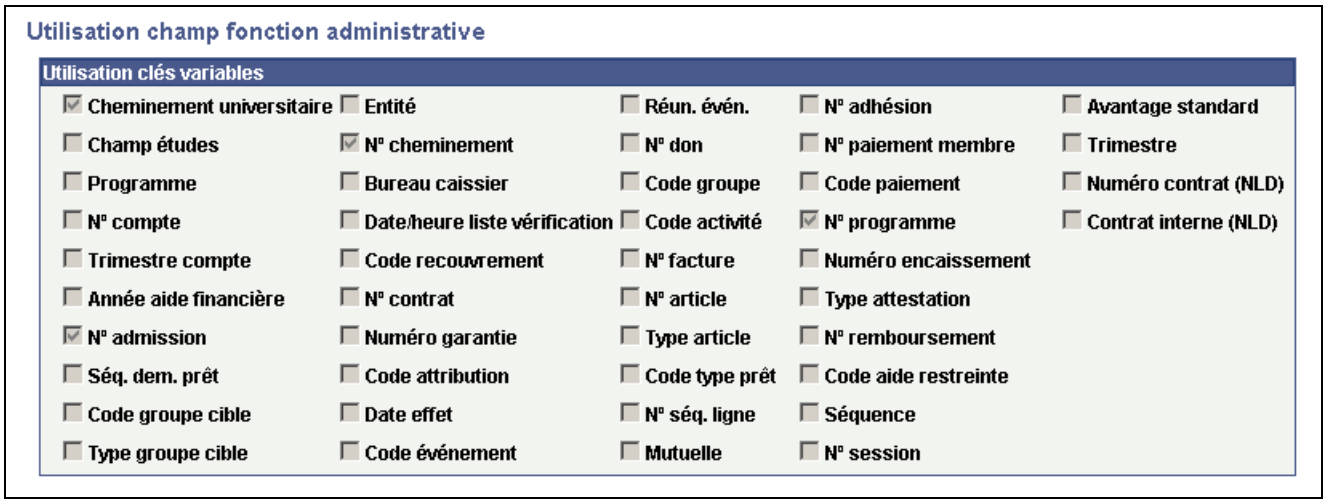
Page utilisée pour déterminer les champs à données variables

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation champ fonction administrative	ADM_FUNCTION_SP	Cliquez sur le bouton Variables dans la page Fonctions administratives.	Sert à consulter les champs associés à une fonction administrative.

Consultation des champs à données variables associés à une fonction

Accédez à la page Utilisation champ fonction administrative.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Utilisation de champ par une fonction administrative

Les cases qui sont cochées désignent les champs à données variables associés à cette fonction. Les fonctions administratives sont fournies avec des champs à données variables prédéfinis. Toute modification apportée à ces associations exigera une reprogrammation importante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 13

Configuration du traitement de sélection des données à charger

Le présent chapitre donne un aperçu de la sélection des données à charger et traite des sujets suivants :

- définition des outils de sélection;
- définition et mappage des contextes.

Voir aussi

Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399

Présentation de la sélection des données à charger

La fonction de sélection de données à charger vous permet d'utiliser différents outils afin de sélectionner des codes dans le cadre d'un traitement. Vous pouvez utiliser une interrogation PS, une équation du Moteur d'équations, un fichier externe (plat ou à champs séparés) ou encore vos propres outils de sélection afin de contrôler les champs et les tables qui seront utilisés pour désigner les données à charger. Au moment de la définition de l'outil dans votre système, indiquez le nombre d'enregistrements à afficher et si vous souhaitez ou non que les utilisateurs soient en mesure de visualiser les résultats avant l'exécution du traitement. À l'aide des contextes, identifiez les traitements pour lesquels la fonction de sélection de données à charger sera disponible. Le mappage des contextes vous permet de connaître les champs qui sont obligatoires ou facultatifs pour le traitement. C'est également dans la définition du contexte que vous accordez les permissions d'accès aux utilisateurs.

Remarque : Le système PeopleSoft comprend une fonctionnalité permettant d'utiliser des interrogations PS, le Moteur d'équations et des fichiers externes à titre d'outils de sélection. Vous pouvez créer vos propres outils mais cela entraînera une reprogrammation importante.

Définition des outils de sélection

Pour définir des outils de sélection, utilisez le groupe de pages Outils sélection (SCCPS_TOOL_DFN).

La présente section traite de la définition des outils de sélection.

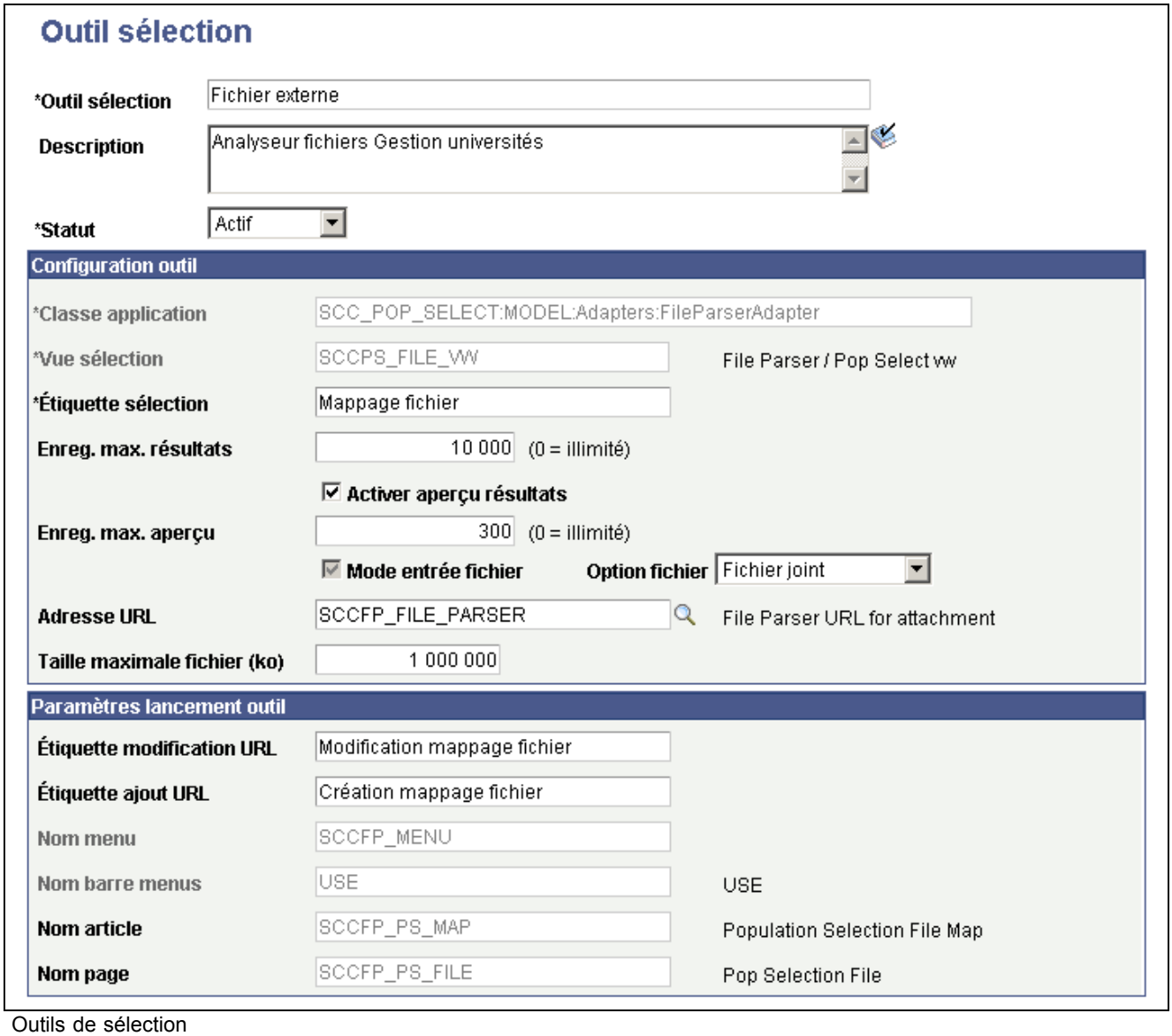
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir des outils de sélection

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Outil sélection	SCCPS_TOOL_DFN	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Sélection données à charger, Outils sélection	Sert à désigner et à configurer les outils de sélection (interrogation PS, équation du Moteur d'équations et fichier externe) des données à charger.

Définition d'un outil de sélection

Accédez à la page Outil sélection.



Outils de sélection

Les valeurs de la page Outils sélection déterminent quels seront les outils de sélection disponibles pour la sélection de données dans l'ensemble du système Gestion des universités, de même que leur mode d'affichage et de fonctionnement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Outil sélection Affiche le type d'outil *(Moteur équations, Interrogation PS,* ou *Fichier externe)* que vous configurez.

Vous pouvez renommer un outil de sélection. Choisissez alors un nom qui correspond à l'outil. La séquence interne conserve le type d'outil aux fins d'utilisation par le système. Par exemple, si *Fichier externe* devient *Feuille de calcul*, la séquence interne restera inchangée. Par conséquent, le système affiche les champs et les liens relatifs à un fichier externe lorsque l'utilisateur sélectionne *Feuille de calcul*.

Attention! Le traitement de sélection des données à charger comporte des limites lorsqu'il utilise l'outil de sélection Fichier externe avec les systèmes d'exploitation OS/390 et z/OS. Les fichiers créés dans un jeu de caractères différent de celui du système d'exploitation avec lequel le Répartiteur de traitements est exécuté peuvent ne pas être traités. Par exemple, un fichier à champs séparés de type ASCII créé dans l'environnement Microsoft Windows ne peut pas être traité par un Répartiteur de traitements exécuté avec un système d'exploitation de type EBCDIC, tel que OS/390 ou z/OS. Toutefois, le fichier peut être traité par un Répartiteur de traitements exécuté avec un système d'exploitation de type autre que EBCDIC, tel que NT ou Unix.

Statut Le statut par défaut de chaque outil est *Actif*.

Si votre établissement d'enseignement ne souhaite pas utiliser un outil de sélection ou le rendre disponible, réglez le statut de l'outil à *Inactif*.

Seuls les outils actifs peuvent être sélectionnés dans le groupe de pages Définition contextes.

Configuration d'un outil

Les valeurs de cette zone servent à identifier les sources des valeurs valides et les fichiers destinataires d'un outil, ainsi que le nombre maximal de résultats à traiter en une seule fois. Elles contrôlent également les étiquettes et les liens à utiliser dans la zone de sélection de données.

Classe application et **Vue sélection** Affichent le nom de la classe d'application fournie pour le type d'outil particulier ainsi que la vue à utiliser à titre de valeur valide depuis cette classe d'application. Les classes d'application et les vues sont prédéfinies en fonction des outils de sélection fournis, et vous ne pouvez pas les modifier.

La classe d'application de l'outil Moteur équations est *SCC_POP_SELECT:MODEL:Adapters:EqtEngAdapter* et la vue de sélection est *SCCPS_EQTN_VW*.

La classe d'application de l'outil Interrogation PS est *SCC_POP_SELECT:MODEL:Adapters:PSQueryAdapter* et la vue de sélection est *SCCPS_PSQRY_VW*.

La classe d'application de l'outil Fichier externe est *SCC_POP_SELECT:MODEL:Adapters:FileParserAdapter* et la vue de sélection est *SCCPS_FILE_VW*.

Étiquette sélection Affiche le texte à utiliser en tant qu'étiquette de champ dans la zone de sélection de données pour la liste des valeurs valides contenant les valeurs de cet outil de sélection.

Le texte par défaut de l'outil Moteur équations est *Nom équation*.

Le texte par défaut de l'outil Interrogation PS est *Nom interrogation*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Le texte par défaut de l'outil Fichier externe est *Mappage fichier*.

Vous pouvez modifier ces textes par défaut.

Enreg. max. résultats

Affiche le nombre maximal d'enregistrements à retourner. Si le traitement de sélection retourne plus de résultats que le nombre maximal recommandé de codes, ces codes supplémentaires ne seront pas traités, car le temps de traitement serait trop long. Vous pouvez modifier ce nombre maximal.

Le nombre maximal recommandé de l'outil Moteur équations est *100 000*.

Le nombre maximal recommandé de l'outil Interrogation PS est *50 000*.

Le nombre maximal recommandé de l'outil Fichier externe est *10 000*.

Activer aperçu résultats et **Enreg. max. aperçu**

Gèrent l'affichage du lien Aperçu résultats sélection dans la zone de sélection de données.

Cette case étant déjà cochée par défaut, le lien y est affiché. Lorsque vous cliquez sur celui-ci, le système affiche un aperçu des résultats extraits par l'outil. Vous pouvez modifier le nombre maximal d'enregistrements affichés dans l'aperçu.

Si votre établissement d'enseignement ne souhaite pas utiliser la fonction d'aperçu des résultats, décochez la case. Lorsque cette case est décochée, le champ Enreg. max. aperçu n'apparaît plus.

Mode entrée fichier et **Option fichier**

Ces champs s'appliquent uniquement au type d'outil Fichier externe.

La case Mode entrée fichier est activée par défaut pour l'outil Fichier externe uniquement, ce qui entraîne l'affichage du champ Option fichier.

Vous devez indiquer si votre établissement d'enseignement souhaite fournir des fichiers externes au système au moyen d'un *fichier joint* ou d'un *chemin physique*.

Il est recommandé d'utiliser la valeur par défaut *Fichier joint*. Dans le champ Adresse URL, vous pouvez indiquer l'adresse à laquelle le système doit conserver les fichiers joints de l'outil afin que le Moteur d'application et le Répartiteur de traitements puissent y accéder.

Si vous sélectionnez *Chemin physique*, les utilisateurs devront entrer le chemin du fichier physique dans la zone de sélection de données située dans la page de contrôle d'exécution. Le Moteur d'application et le Répartiteur de traitements doivent pouvoir accéder à ce chemin.

Adresse URL

Si vous sélectionnez *Fichier joint* en tant qu'option de fichier, vous devez entrer l'adresse URL du système PeopleTools indiquant l'endroit où le système doit conserver les fichiers joints de l'outil afin que le Moteur d'application et le Répartiteur de traitements puissent y accéder. L'adresse URL peut pointer vers un serveur FTP ou une table concrète.

L'outil Fichier externe fourni avec le système PeopleSoft pointe par défaut vers l'adresse URL des utilitaires PeopleTools nommée SCCFP_FILE_PARSER. Cette adresse URL est configurée de façon à enregistrer les fichiers joints dans une table nommée SCCFP_FILE_ATT.

Voir *Guide PeopleTools Peoplebook : PeopleCode Developer's Guide, Understanding File Attachments and PeopleCode.*

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Taille maximale fichier (ko) Affiche, en kilo-octets, la taille maximale de fichier que les utilisateurs peuvent charger.

Ce champ ne s'applique qu'à l'outil de sélection Fichier externe.

Paramètres de lancement d'un outil

Les valeurs de cette zone contrôlent l'endroit où les utilisateurs sont redirigés par les liens contenus dans la zone de sélection de données.

Étiquette modification URL et **Étiquette ajout URL** Entrez le texte à utiliser en tant que lien pour rediriger les utilisateurs vers l'endroit où ils peuvent modifier (Étiquette modification URL) ou ajouter (Étiquette ajout URL) une interrogation, une équation ou un mappage de fichier.

Nom menu, Nom barre menus, Nom article et **Nom page** Ces paramètres sont prédéfinis pour chacun des outils de sélection fournis (Moteur d'équations, Interrogation PS et Fichier externe) et ne peuvent pas être modifiés. Le système affiche uniquement leurs valeurs à titre de référence. Toutefois, ces champs sont disponibles et doivent être renseignés lors de la création d'un nouvel outil.

Définition et mappage des contextes

Pour définir et mapper des contextes, utilisez les groupes de pages Contexte propre à application (SCCPS_VARY_MAP), Définition contextes (SCCPS_CNTXT_DFN) et Mappage équations à contextes (SCCPS_EQTCTXT_MAP).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition d'un contexte propre à l'application;
- définition d'un contexte;
- mappage d'une définition de contexte au traitement de sélection des données à charger;
- mappage d'une équation à un contexte.

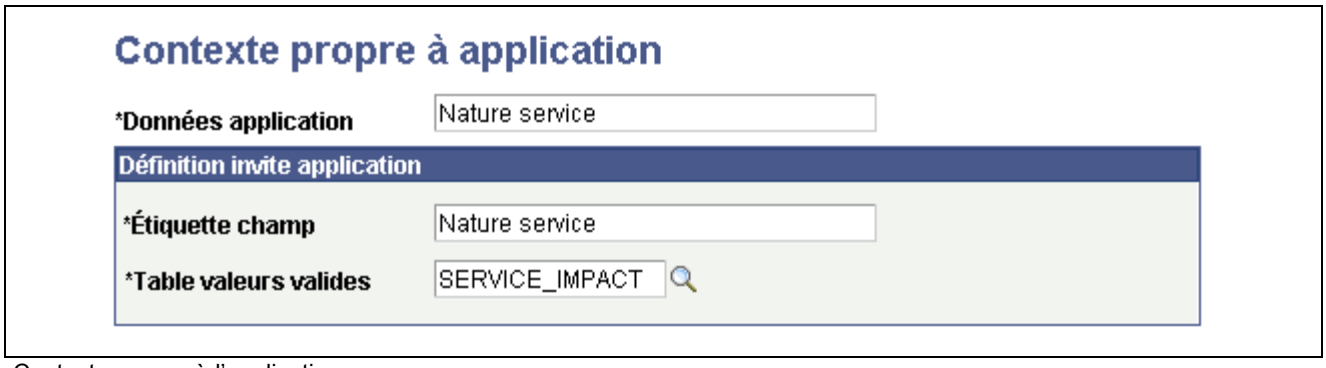
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour définir et mapper des contextes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contexte propre à application	SCCPS_VARY_MAP	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Sélection données à charger, Contexte propre à application	Sert à identifier les clés de l'application à utiliser pour mapper un contexte à un traitement particulier.
Définition contexte	SCCPS_CNTXT_DFN	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Sélection données à charger, Définition contextes	Pour un traitement particulier, sert à définir quel menu de navigation doit permettre l'utilisation du traitement de sélection des données à charger. Choisissez les outils de sélection que le traitement pourra utiliser et établissez les privilèges d'accès liés à l'utilisateur.
Mappage sélection	SCCPS_CNTXT_MAP	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Sélection données à charger, Définition contextes, Mappage sélection	Sert à mapper les champs obligatoires d'un traitement aux champs de résultats du traitement (les champs de résultats ne sont pas tous requis).
Mappage équations à contextes	SCCPS_EQTCTXT_MAP	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Sélection données à charger, Mappage équations à contextes	Sert à mapper une équation à un contexte de sélection des données à charger.

Définition d'un contexte propre à l'application

Accédez à la page Contexte propre à application.



Contexte propre à l'application

Un contexte propre à l'application est requis lorsque des valeurs de champ différentes nécessitent des champs et des tables différents pour exécuter un traitement. Par exemple, le traitement du Moteur CVC nécessite différents champs et tables afin d'extraire les données variables appropriées en fonction de la fonction administrative sélectionnée. La fonction administrative ADMA nécessite un jeu de champs différents de ceux qui sont requis par la fonction administrative AVIN.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez définir le champ clé et la table des valeurs valides à utiliser pour une application particulière avant de mapper celle-ci au traitement de sélection des données à charger.

Le système PeopleSoft fournit trois contextes propres à l'application : *Fonction administrative*, *Type adhésion* et *Mise à jour sélection données*. Ces contextes mappent les valeurs principales à la table des valeurs valides appropriée du processus de gestion. Vous ne pouvez pas modifier ces contextes mais vous pouvez en créer de nouveaux.

Données application Entrez le nom des données d'application.

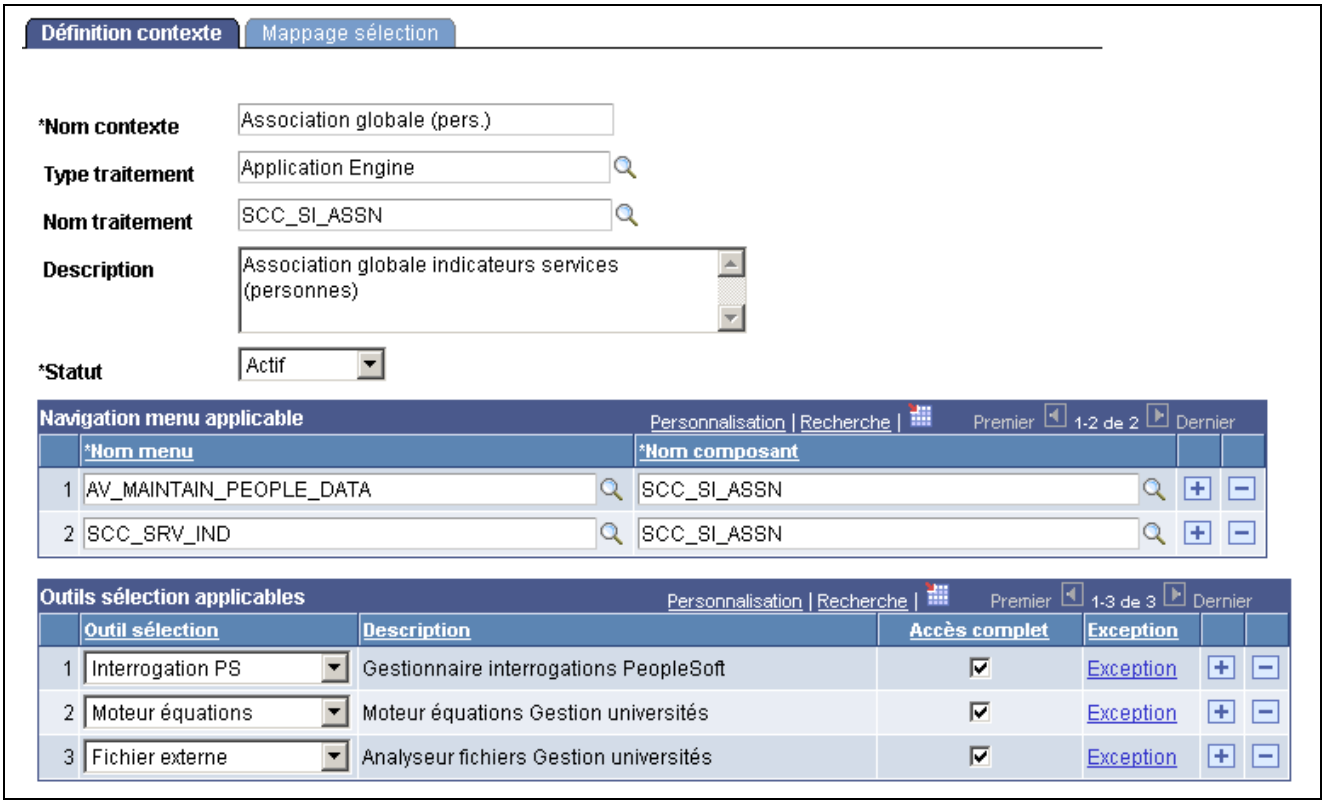
Définition de la table des valeurs valides de l'application

Étiquette champ Entrez le champ qui servira de champ clé pour la sélection des codes, pour cette application.

Table valeurs valides Entrez la table à utiliser pour les valeurs valides du champ clé.

Définition d'un contexte

Accédez à la page Définition contexte.



Définition d'un contexte

Utilisez des contextes pour associer la sélection des données à charger à un traitement particulier et pour rendre la zone de sélection de données disponible dans la page de contrôle d'exécution de ce traitement.

Nom contexte Entrez le nom du contexte que vous définissez.

Type traitement Entrez le type de traitement à associer à ce contexte.

Nom traitement Entrez le nom du traitement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Seuls les traitements appartenant au type de traitement indiqué sont disponibles.

Navigation dans le menu applicable

Nom menu et **Nom composant**

Indiquez dans quels menus et composants se trouve la page de contrôle d'exécution du traitement.

Remarque : Le système PeopleSoft comprend certains traitements, tels que le traitement d'association globale des indicateurs de service, destinés à n'utiliser que la fonction de sélection des données à charger afin de sélectionner les codes à traiter. Si le traitement que vous sélectionnez fait partie de l'un d'eux, tous les noms de menus et de composants pour lesquels le traitement est utilisé sont indiqués. Quant aux autres traitements, tels que le traitement du Moteur CVC, pour lesquels la fonction de sélection des données à charger n'est pas obligatoire et pour lesquels vous disposez de plusieurs méthodes de sélection des codes à traiter, indiquez uniquement les menus et les composants pour lesquels vous souhaitez que les utilisateurs puissent choisir la fonction de sélection des données à charger.

Outils de sélection applicables

Outil sélection

Entrez les outils de sélection à autoriser pour ce traitement.

Les outils de sélection que vous indiquez seront les seuls outils disponibles dans l'invite Outil sélection de la zone de sélection de données de ce traitement. L'ordre dans lequel vous entrez les outils dans ce contexte est celui dans lequel ils seront affichés dans la zone de la liste déroulante. Si vous souhaitez privilégier l'utilisation d'un outil par rapport à un autre, entrez-les par ordre de préférence.

Accès complet et **Exception**

Les choix que vous effectuez ici contrôlent les outils de sélection disponibles aux utilisateurs dans la zone de sélection de données.

Cochez la case Accès complet pour permettre à tous les utilisateurs d'accéder à l'outil. Par exemple, si vous sélectionnez l'outil *Interrogation PS* et cochez la case Accès complet, tous les utilisateurs seront en mesure d'utiliser cet outil depuis la zone de sélection de données de ce traitement.

Si le nombre d'utilisateurs auxquels vous souhaitez donner l'accès à l'outil est supérieur au nombre d'utilisateurs auxquels vous ne souhaitez pas y donner l'accès, cochez la case Accès complet, puis cliquez sur le lien Exception afin d'indiquer les utilisateurs ne devant pas disposer d'un accès complet.

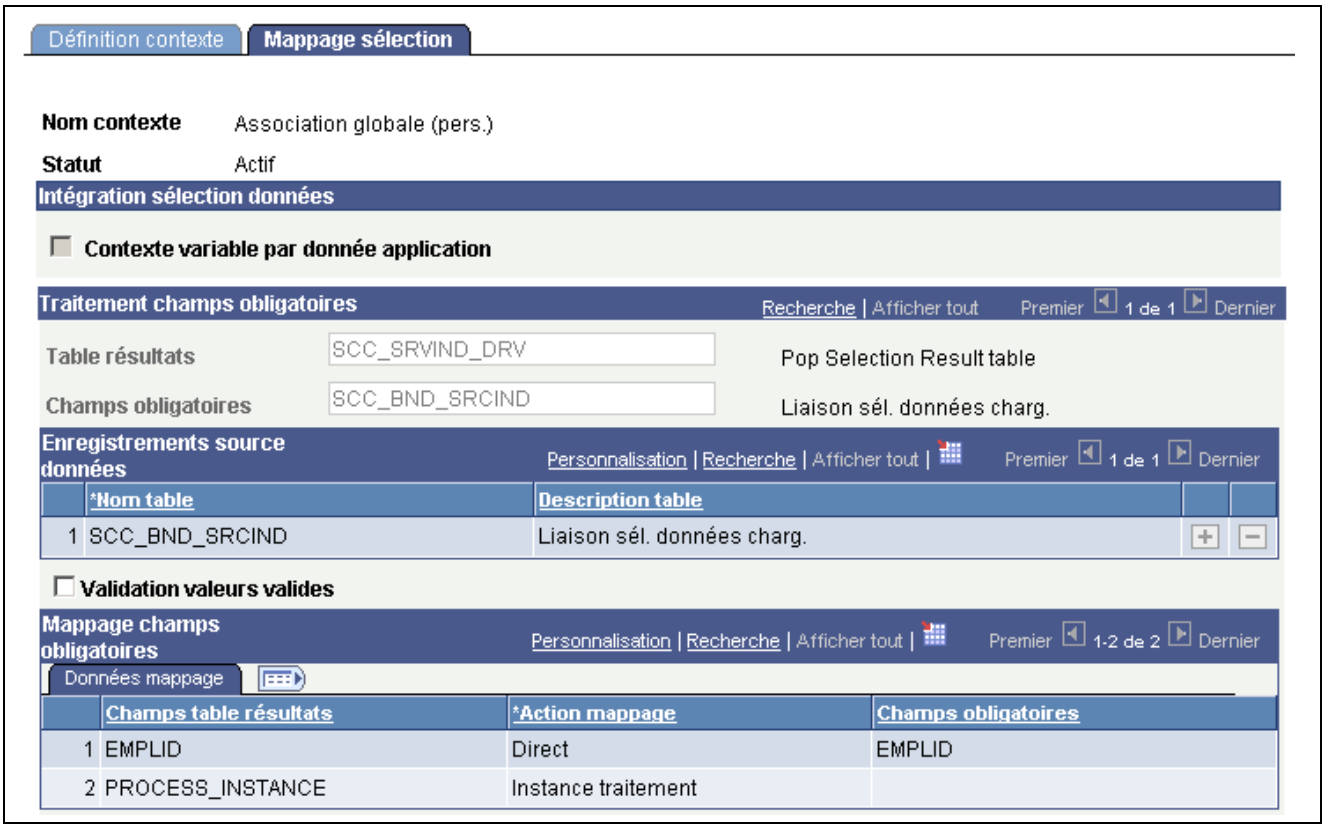
Si le nombre d'utilisateurs auxquels vous souhaitez donner un accès limité à l'outil est supérieur au nombre d'utilisateurs auxquels vous souhaitez donner l'accès complet, décochez la case Accès complet, puis cliquez sur le lien Exception afin d'indiquer les utilisateurs devant disposer d'un accès complet.

Remarque : Supprimez l'enregistrement si vous souhaitez qu'aucun utilisateur ne puisse accéder à cet outil.

Mappage d'une définition de contexte au traitement de sélection des données à charger

Accédez à la page Mappage sélection.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Mappage de la sélection

Le mappage de contextes permet de déterminer le mode d'alimentation de la table des résultats. Les contextes fournis étant prémappés, les valeurs de la page Mappage sélection ne peuvent être modifiées. Si votre établissement d'enseignement crée une nouvelle définition de contexte, les champs servant à mapper ce contexte pourront alors être modifiés.

Intégration de la sélection des données

Contexte variable par donnée application Lorsque cette case est cochée, le champ Données application apparaît, et les valeurs définies dans la page Contexte propre à application sont disponibles dans la liste de valeurs valides.

Données application Sélectionnez les données d'application à utiliser.

Les valeurs valides sont les suivantes :

(vide);

Fonction administrative;

Type adhésion;

Mise à jour sélection données.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Traitement des champs obligatoires

Dans cette section, le système affiche les valeurs pour lesquelles les champs et les tables obligatoires diffèrent selon le contexte. Par exemple, le Moteur CVC utilise les données d'application de fonction administrative. Le contexte de sélection des données à charger du traitement du Moteur CVC nécessite des sous-contextes pour chacune des valeurs de la fonction administrative. Chaque valeur nécessite des champs et des tables différents en fonction des champs des données variables. Le système affiche les tables des résultats et les champs obligatoires de la fonction administrative.

Fonction administrative Type adhésion ou **Mise à jour sélection données**

Si la case Contexte variable par donnée application est cochée, un champ s'affiche dans cette section en fonction de la valeur Données application associée. Par exemple, lorsque le champ Données application est réglé à *Fonction administrative*, le champ Fonction administrative s'affiche. Si le champ Données application est réglé à *Type adhésion* pour l'application Activités de financement, le champ Type adhésion s'affiche alors. Si le champ Données application est réglé à *Mise à jour sélection données*, le champ Mise à jour sélection données s'affiche.

Table résultats

Affiche les tables des résultats contenant tous les champs obligatoires pour l'exécution du traitement.

Lors de l'intégration de la fonction de sélection des données à charger dans un traitement, le système utilise les tables des résultats afin de mapper les valeurs extraites par le traitement de sélection des données aux champs obligatoires.

Champs obligatoires

Affiche le nom de la table de liaison contenant les champs obligatoires pour la sélection des codes par le traitement d'applications.

Le traitement de sélection des données à charger doit extraire des données pour ces champs obligatoires. Par conséquent, toute équation du Moteur d'équations, interrogation PS ou tout fichier externe créés dans le but de sélectionner les codes pour le traitement doivent inclure les tables indiquées à cet endroit.

Remarque : Chaque traitement d'applications prédéfini, dans lequel le traitement de sélection des données à charger a été intégré, comprend un exemple PS_Query correspondant dont le préfixe est QA_CS_xx (*xx* désignant le code de produit).

Tables de la source de données

Le traitement de sélection des données à charger sélectionne les codes en fonction des champs obligatoires de la table de liaison et place les valeurs dans les tables des résultats du traitement d'applications. Il choisit ensuite les codes admissibles parmi ceux sélectionnés en fonction des champs obligatoires et facultatifs indiqués dans l'outil de sélection. Ces champs sont ceux que vous indiquez dans la table de liaison de la source de données.

Lors de l'utilisation d'une interrogation PS, vous devez indiquer une table de source de données dans l'interrogation afin de l'activer pour le traitement de sélection des données à charger. Lorsque l'utilisateur choisit l'outil de sélection *Interrogation PS* dans la zone de sélection de données, seules les interrogations créées à l'aide de la table de source de données associée sont disponibles.

La table de source de données est identique à la table du champ obligatoire, sauf dans les cas où plusieurs tables de source de données sont obligatoires ou lorsque la table du champ obligatoire inclut des champs qui ne sont pas utiles à l'interrogation PS.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Deux sources de données sont requises lorsque les données doivent être extraites à partir de deux tables possédant le même type de données, mais ne pouvant pas être jointes en raison d'enregistrements différents. Lorsque vous exécutez un traitement destiné à sélectionner à la fois des personnes et des organisations, vous aurez besoin de deux tables de source de données car les données sur les personnes et sur les organisations sont conservées dans deux tables différentes.

La table des champs obligatoires peut contenir un champ destiné aux commentaires bien qu'un tel champ ne soit généralement pas utile à l'interrogation PS. Si tel est le cas, la table de source de données correspondante ne comprendra pas le champ des commentaires; par conséquent, elle sera différente de la table des champs obligatoires. Si vous utilisez l'outil de sélection Fichier externe, le champ des commentaires est sélectionné en tant que champ facultatif.

Vous pouvez créer une équation du Moteur d'équations à l'aide de la table de source de données, mais ce n'est pas obligatoire.

Nom table Entrez les tables contenant les champs que le traitement de sélection des données à charger utilisera pour sélectionner les codes voulus.

Validation valeurs valides Cochez cette case pour valider les valeurs valides d'une interrogation ou d'une équation de mêmes valeurs dans la page de contrôle d'exécution de traitement. Cette validation empêchera le traitement de sélection des données à charger de sélectionner des codes dont les valeurs sont différentes de celles qui figurent dans la page de contrôle d'exécution.

Par exemple, si la page de contrôle d'exécution et l'interrogation ou l'équation incluent le champ Établissement, le traitement de sélection des données à charger ne sélectionnera que les codes dont les valeurs sont identiques.

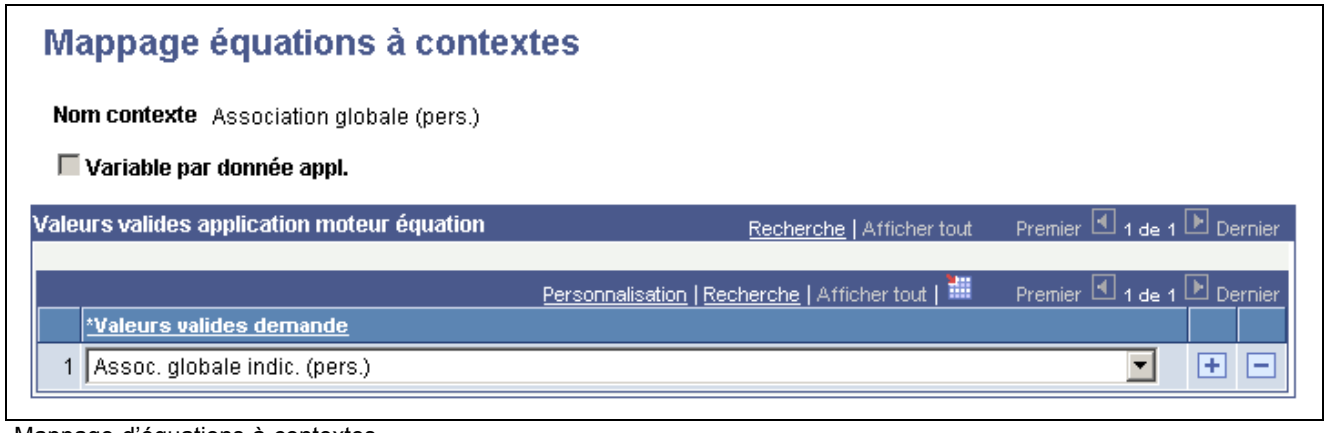
Si la valeur valide est vide, le système prendra la valeur figurant dans la page de contrôle d'exécution.

Mappage des champs obligatoires

Champs table résultats Le système affiche chaque champ figurant dans la table des résultats indiquée. Il affiche le mode de mappage de chaque champ obligatoire sélectionné.

Mappage d'une équation à un contexte

Accédez à la page Mappage équations à contextes.



Mappage d'équations à contextes

Cette page est utilisée uniquement lorsque l'outil de sélection est le Moteur d'équations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les équations sont segmentées par un attribut nommé *Valeurs valides demande*. Entrez les valeurs valides de l'application séparant les équations d'un contexte. Seules les valeurs associées au contexte sont disponibles.

Lorsque vous choisissez l'outil de sélection *Moteur équations* dans une page de contrôle d'exécution, seules les équations dont vous avez sélectionné les valeurs valides à cet endroit sont disponibles. Par exemple, si vous sélectionnez Assoc. globale indic. (pers.) dans la zone *Valeurs valides demande*, seules les équations possédant cette valeur valide seront disponibles dans la page de contrôle d'exécution d'association globale des indicateurs de service.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Utilisation du moteur d'équations".

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 14

Utilisation de l'analyseur de fichiers

Le présent chapitre donne un aperçu de l'analyseur de fichiers et traite des sujets suivants :

- établissement des définitions de la conversion des champs;
- établissement des définitions des contextes;
- établissement des définitions du mappage de fichiers;
- exécution de l'analyseur de fichiers;
- mappage des fichiers pour la sélection de données.

Présentation de l'analyseur de fichiers

L'analyseur de fichiers vous permet de convertir les données clés d'un fichier externe en des données compatibles avec le système PeopleSoft, puis de les enregistrer dans les tables de la base de données de votre système Gestion des universités. Le fichier externe peut être un fichier délimité ou un fichier plat. Il peut s'agir d'un fichier simple, possédant un seul type d'enregistrement, ou d'un fichier plus complexe, disposant de plusieurs types d'enregistrements. Si votre établissement d'enseignement reçoit de manière régulière un fichier externe à partir duquel vous devez enregistrer des données dans votre base, prévoyez utiliser l'analyseur de fichiers afin de faciliter cette tâche. Que votre établissement d'enseignement reçoive un fichier quotidien de petite taille ou un fichier annuel plus considérable, la configuration unique de l'analyseur de fichiers peut vous faire gagner du temps au moment de l'entrée de données.

Le système PeopleSoft fournit des tables intermédiaires d'interface en langage SQL à utiliser avec l'analyseur de fichiers. Une table intermédiaire accepte les données converties à partir d'un fichier externe et les rend accessibles aux traitements du système Gestion des universités. Un traitement peut ensuite accéder à ces données converties, les valider et les déplacer dans les tables cibles du système Gestion des universités.

Voici la marche à suivre pour définir et utiliser l'analyseur de fichiers avec un fichier externe :

- Établissez une définition de conversion des champs, afin d'indiquer les valeurs d'un champ à convertir à partir d'un fichier externe dans la table intermédiaire cible.
- Établissez les définitions des contextes, afin de désigner la manière dont les données doivent être converties et les tables intermédiaires dans lesquelles les données doivent être conservées aux fins de traitement. Chaque contexte doit également désigner la relation parent-enfant des tables intermédiaires.
- Établissez une définition de mappage de fichiers, afin d'associer les champs du fichier externe à la définition de contexte à utiliser.
- Consultez la définition de chaque table intermédiaire, modifiez-la et mappez les champs des tables intermédiaires aux tables cibles.
- Visualisez la structure des tables hiérarchisées et des données converties avant de les déplacer dans les tables intermédiaires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- Exécutez l'analyseur de fichiers afin de convertir les données et de les disposer dans les tables intermédiaires.

Remarque : L'application Aide financière incorpore automatiquement la fonctionnalité d'analyse de fichiers dans son traitement d'attribution externe afin de convertir les données d'un fichier d'attribution externe dans des tables intermédiaires d'attribution externe. Le traitement utilise une définition de fichier et un contexte de conversion prédéfinis par le système. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de définir la conversion des champs ou le contexte. Toutefois, vous devez mapper les champs de la table des champs obligatoires du contexte à la table cible, comme il est indiqué dans le présent chapitre.

Établissement des définitions de la conversion des champs

Pour établir les définitions de la conversion des champs, utilisez les groupes de pages Définition conversion champs (SCCFP_CNVR) et Copie conversion valeur champs (SCCFP_CPY_FLD_CNVR).

La présente section traite des sujets suivants :

- établissement d'une définition de conversion de champ;
- copie d'une définition de conversion de champ.

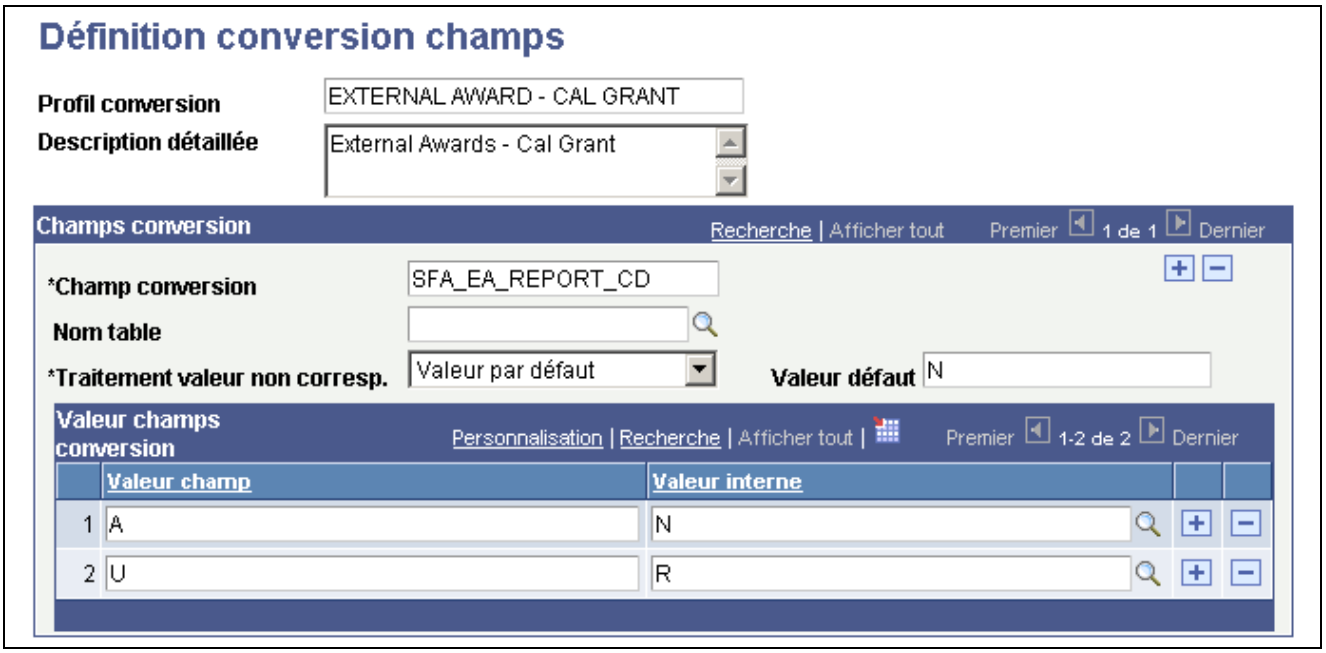
Pages utilisées pour établir des définitions de conversion de champ

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition conversion champs	SCCFP_CNVR	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition conversion champs	Sert à désigner les valeurs des champs à convertir à partir d'un fichier externe.
Copie conversion valeur champs	SCCFP_CPY_FLD_CNVR	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Copie conversion champs	Sert à copier une définition de conversion de champ existante, à l'enregistrer avec un nouveau nom de définition et à la modifier afin de créer une autre définition.

Établissement de la définition de la conversion des champs

Accédez à la page Définition conversion champs.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition de la conversion des champs

La définition de la conversion des champs est une étape facultative. Elle n'est utile que si le fichier externe contient des valeurs de champs différentes de celles du système. Utilisez la fonction de définition de la conversion des champs afin de définir le mappage des valeurs d'un fichier externe aux valeurs internes du système. Par exemple, si le fichier externe utilise la valeur *FAUX* mais que la valeur interne est *F*, vous devrez créer un mappage afin de convertir la valeur lorsque le fichier est chargé.

Profil conversion Donnez un nom à la conversion de ce fichier externe. Vous pouvez nommer le profil à l'aide du même nom que celui du fichier externe ou lui donner un nom qui correspond au type de données à charger.

Entrez une description détaillée afin de définir ce profil de conversion de manière approfondie (facultatif).

Champs de conversion

Champ conversion Donnez un nom à la conversion de chaque champ.

Vous pouvez ajouter autant de champs de conversion que nécessaire afin de désigner chaque champ à convertir à partir du fichier externe.

Nom table et **Nom champ** Entrez une table à partir de laquelle obtenir les noms des champs cibles.

Traitement valeur non corresp. Indique l'action que l'analyseur de fichiers doit entreprendre s'il ne peut pas mapper la valeur de champ du champ de conversion au champ de la valeur de la table intermédiaire cible. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur par défaut — utilisez la valeur par défaut que vous précisez;

Erreur - arrêter traitement — arrêtez le chargement des données dans la table intermédiaire et faites afficher le message que vous indiquez.

Valeur défaut Lorsque vous sélectionnez *Valeur par défaut* dans le champ Traitement valeur non corresp., le champ Valeur défaut est affiché. Vous devez désigner la valeur par défaut à utiliser.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Dans le cas contraire, une valeur vide ou nulle devient la valeur par défaut. Si la valeur du champ ne peut pas être mappée, le traitement laissera la valeur vide et continuera le mappage.

Jeu messages et **Nº message** Lorsque vous sélectionnez *Erreur - arrêter traitement* dans le champ Traitement valeur non corresp., les champs Jeu messages et Nº message sont affichés. Vous devez désigner le message d'erreur à utiliser.

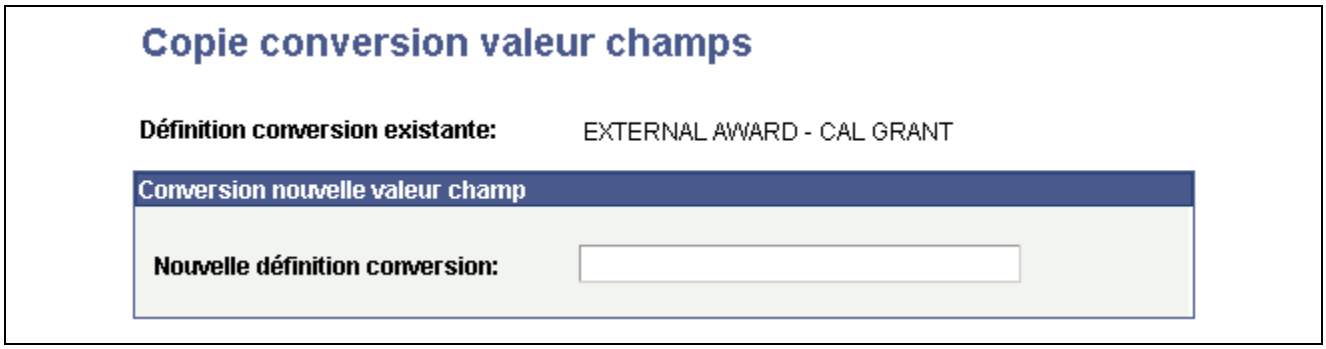
Valeur des champs de conversion

Valeur champ Entrez chaque valeur possible pour ce champ à partir d'un fichier externe.

Valeur interne Entrez la valeur du système correspondante.

Copie de la conversion de la valeur des champs

Accédez à la page Copie conversion valeur champs.



Copie de la conversion de la valeur des champs

Après avoir copié une définition de conversion de champ existante et l'avoir enregistrée avec un nom différent, vous pouvez la modifier afin de créer une autre définition.

Dans la page de recherche, sélectionnez la définition de conversion de champ à copier, entrez le nom de la nouvelle définition de conversion, puis enregistrez-la. Pour modifier la nouvelle définition, accédez-y à partir de la page Définition conversion champs.

Établissement des définitions des contextes

La présente section traite des sujets suivants :

- établissement d'une définition de contexte;
- consultation de l'arbre des enregistrements;
- copie d'une définition de contexte.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

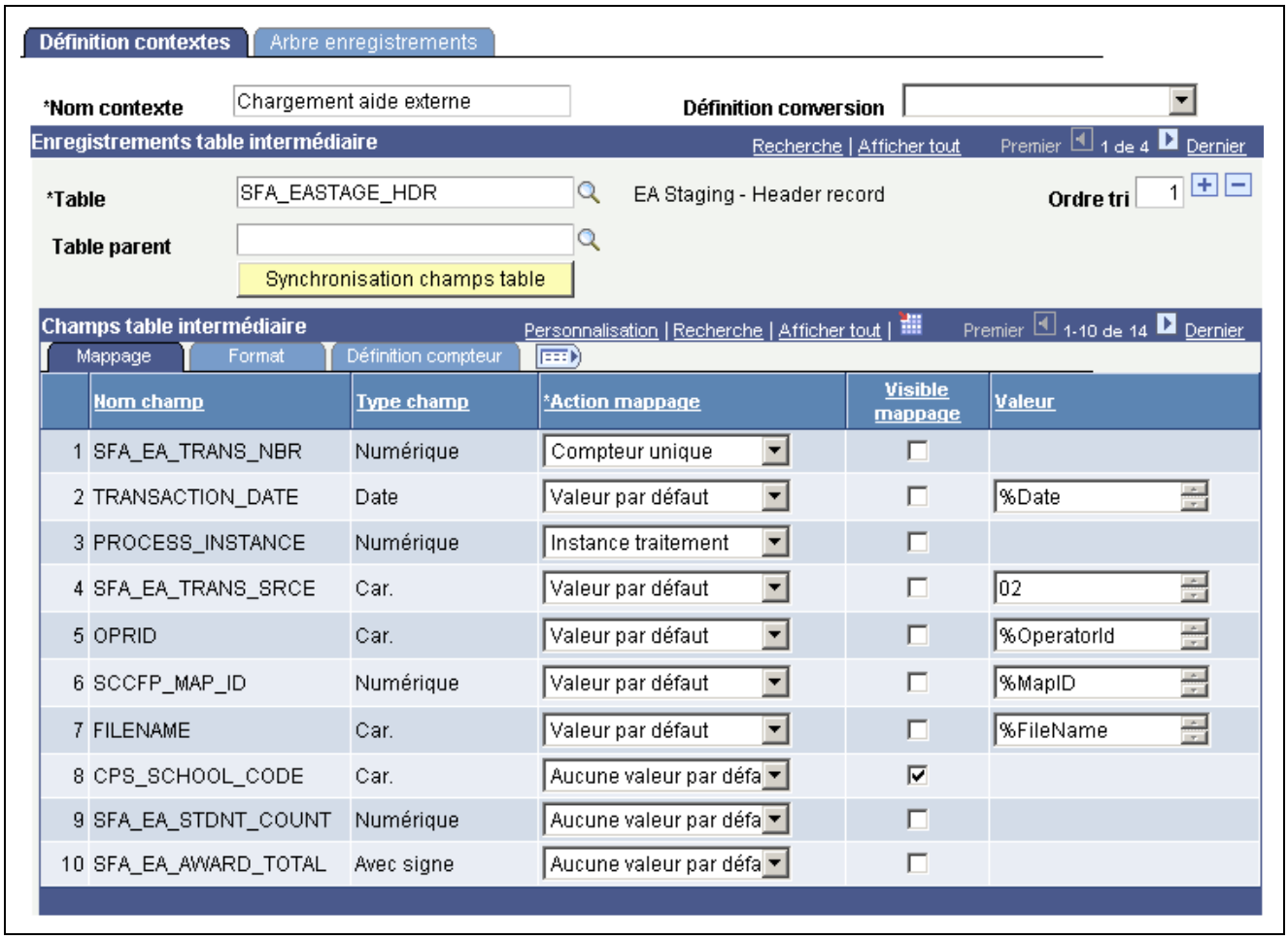
Pages utilisées pour établir des définitions de contextes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition contextes	SCCFP_CNTXT_DFN	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition contextes	Sert à désigner les noms des champs et les formats à utiliser pour les données converties et les tables intermédiaires dans lesquelles elles doivent être conservées à des fins de traitement.
Arbre enregistrements	SCCFP_TREE_RECPRVW	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition contextes, Arbre enregistrements	Sert à consulter l’arbre des enregistrements afin de déterminer la structure hiérarchisée des tables intermédiaires.
Copie définition contexte	SCCFP_CPY_CNTXT	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Copie définition contexte	Sert à copier une définition de contexte existante à l’aide d’un nouveau nom de définition.

Établissement d’une définition de contexte

Accédez à la page Définition contextes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition de contextes (onglet Mappage)

Remarque : Le système PeopleSoft comprend une définition de contexte prédéfinie nommée Chargement aide externe dans le cadre du traitement d’attribution externe d’aide financière. Cette définition de contexte désigne les champs de la table intermédiaire pouvant accepter des données converties à partir d’un fichier externe. Vous pouvez modifier la définition de contexte afin de masquer certains champs. Toutefois, vous ne devez pas procéder à d’autres modifications de la définition prédéfinie. En effet, modifier les tables, le nom des champs, leurs valeurs ou tout autre élément peut provoquer l’échec du traitement d’attribution externe.

Nom contexte Donnez un nom à ce jeu de tables intermédiaires.

Définition conversion Entrez le profil de conversion de champs à associer à ce contexte.

Vous pouvez entrer le profil ici dans cette page, ou dans la page Définition mappage fichiers au moment du mappage des fichiers. Si vous entrez un profil ici, celui-ci sera affiché en tant que profil par défaut dans la page Définition fichier. Vous pourrez le modifier dans la page Définition mappage fichiers. Le profil de conversion entré dans la page Définition mappage fichiers prévaut.

Enregistrements de table intermédiaire

Table Entrez la table intermédiaire à utiliser. Lorsque vous entrez un nom de table, le système affiche les champs de cette table.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ajoutez autant de tables intermédiaires que nécessaire pour ce contexte de conversion.

Ordre tri Entrez l'ordre dans lequel la table doit être affichée dans la hiérarchie des fichiers intermédiaires à des fins de mappage.

Table parent Entrez le nom de la table parent de cette table intermédiaire, s'il y a lieu.

Synchronisation champs table Cliquez sur ce bouton pour comparer les champs de la table intermédiaire aux champs de la table cible.

Si les champs des tables sont différents, le système ajoute et supprime des champs de la table intermédiaire jusqu'à ce qu'elle ne contienne que les champs contenus dans la table cible. Les modifications sont apportées à la table intermédiaire car elle n'est associée qu'à cette définition de contexte.

Champs de la table intermédiaire, onglet Mappage

Nom champ Le système établit la liste de chaque champ dans la table intermédiaire indiquée.

Lorsque vous synchronisez les tables, le système met à jour cette liste afin de n'y inclure que les champs synchronisés.

Action mappage Entrez la valeur à utiliser pour ce champ. Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur par défaut — entrez un jeu de valeurs figées dans le code pour ce champ, y compris toutes variables prises en charge. Les variables acceptées incluent les suivantes : *%Date*, *%DateTime*, *%OperatorID*, *%EmployeeID*, *%MapID*, *%MapName*, *%FileName* ainsi qu'un chiffre représentant le nombre de l'enregistrement du fichier.

Héritage du parent — entrez la valeur à partir du champ du même nom de la table parent.

Aucune valeur par défaut — n'entrez aucune valeur. Le champ doit être mappé à partir du groupe de pages Définition mappage fichiers.

Instance traitement — utilisez l'instance de traitement courante.

N° séquence — entrez une séquence numérique augmentant de un pour chaque table insérée.

Compteur unique — utilisez le numéro suivant de la table compteur fournie ou de la paire de champs.

Visible mappage Cochez cette case afin de rendre ce champ disponible dans les pages du groupe Définition mappage fichiers.

Si un champ est prémappé et que l'utilisateur ne doit pas modifier le mappage, décochez cette case afin de l'empêcher d'apparaître dans les pages du groupe Définition mappage fichiers. Le fait de masquer les champs prémappés permet de réduire les risques de confusion.

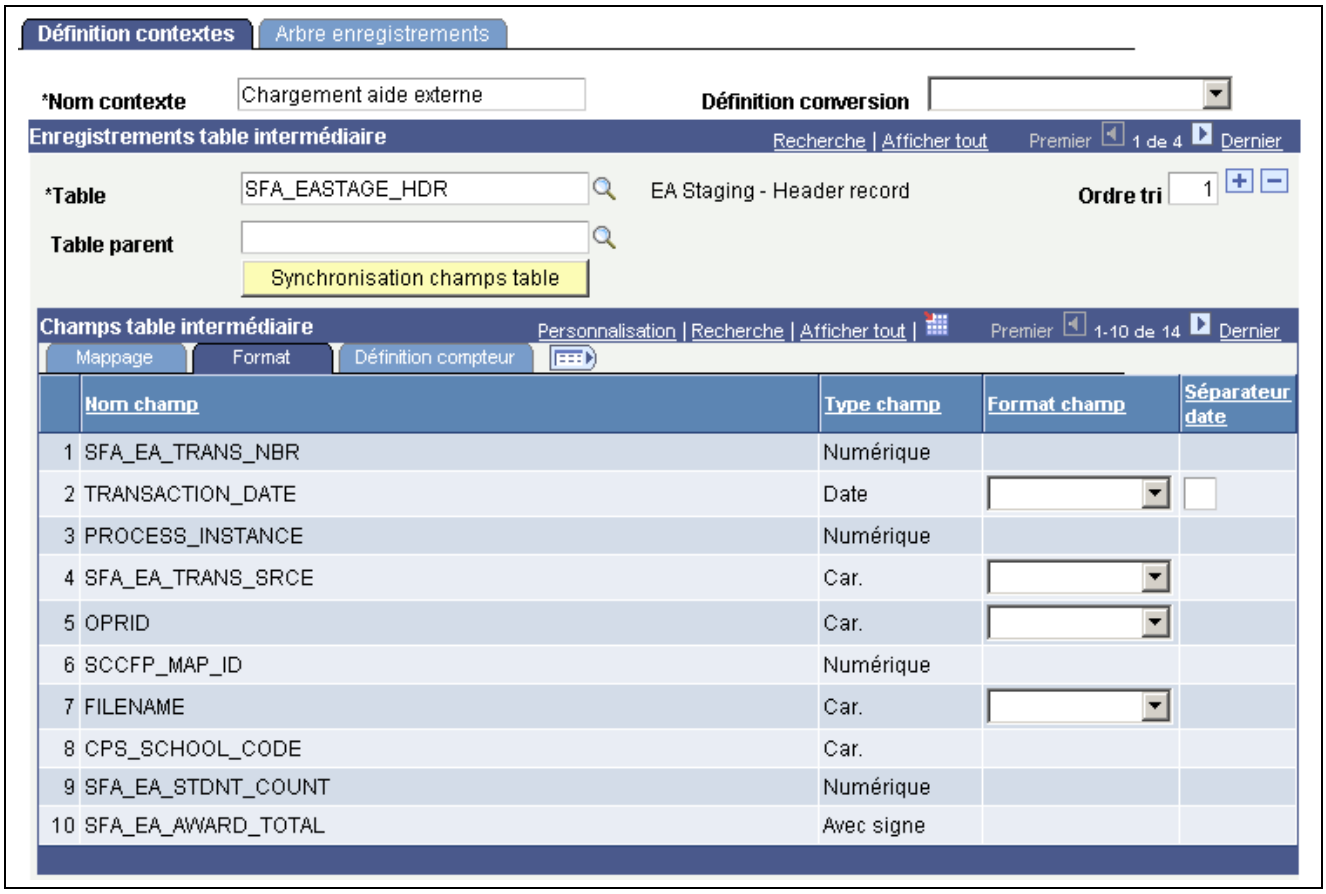
Valeur La valeur figée dans le code correspondante est affichée lorsque le champ Action mappage est réglé à *Valeur par défaut*.

Champs de la table intermédiaire, onglet Format

L'onglet Format n'est disponible que si la valeur *Date* ou *Numérique* est sélectionnée pour un ou plusieurs types de champ.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Accédez à la page Définition contextes.



Définition des contextes (onglet Format)

Format champ Ce champ est affiché s'il existe des options de formatage. Entrez le format à utiliser pour la valeur du champ. Chaque champ dispose d'options pertinentes pour ce type de données. Par exemple, le format de type date peut être DDMMMYY, DDMMMYYYY, DDMMYY et ainsi de suite. Le format de type caractères précise les valeurs distinguant les majuscules des minuscules (majuscule, minuscule et usage adéquat).

Séparateur date Ce champ n'est affiché que pour les champs de date.

S'il y a lieu, entrez un séparateur afin de séparer le jour, le mois et l'année dans n'importe quel format de date que vous entrez. Par exemple, si vous entrez le format *MMDDYYYY* à l'aide du séparateur /,, la valeur est représentée ainsi 06/25/2007.

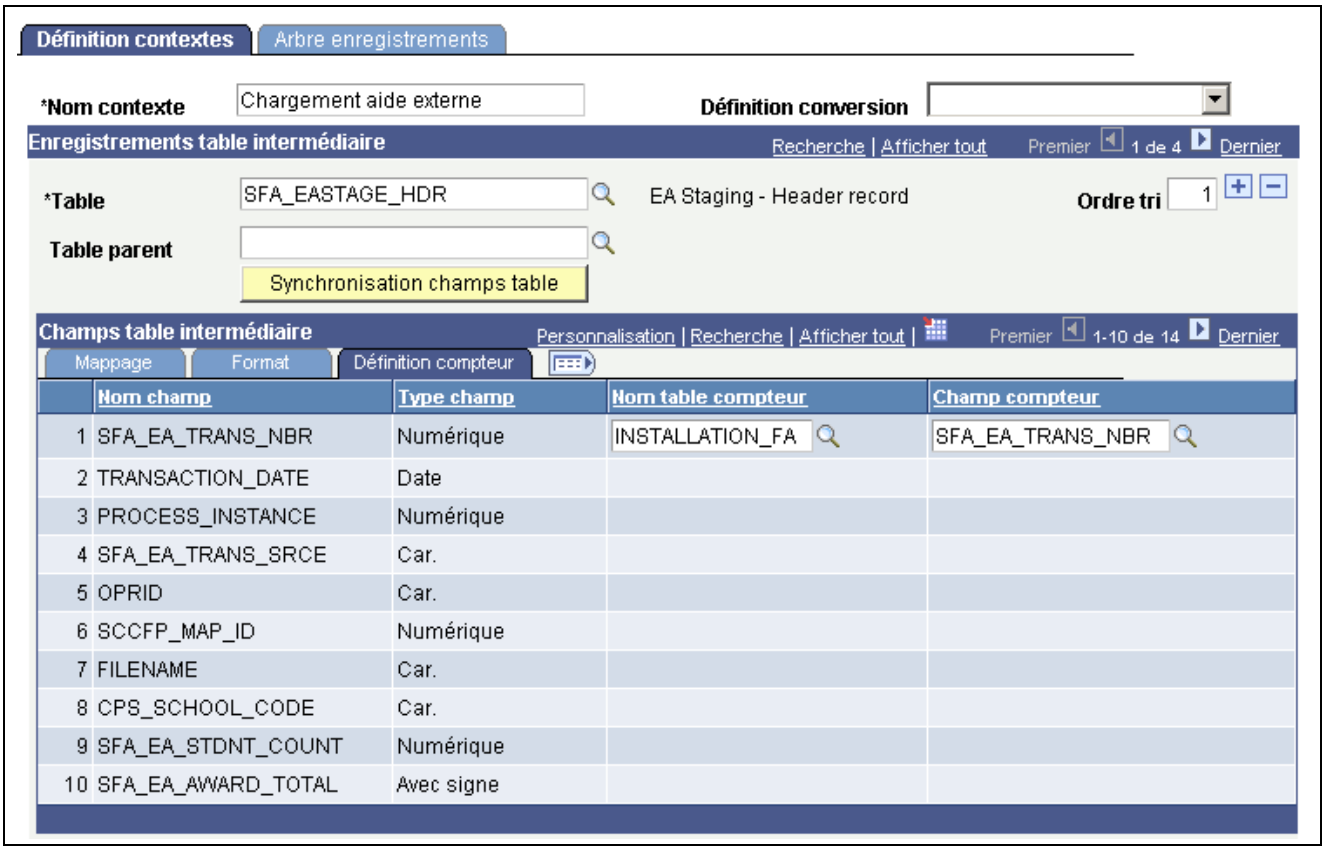
Le système ne tient pas compte des zéro non significatifs en cas d'utilisation d'un séparateur. Les zéro non significatifs sont obligatoires lorsqu'aucun séparateur n'est utilisé.

Champs de la table intermédiaire, onglet Définition compteur

L'onglet Définition compteur n'est disponible que si la valeur *Numérique* est sélectionnée pour un ou plusieurs types de champ et si le champ Numérique dispose d'un compteur unique.

Accédez à la page Définition contextes et sélectionnez l'onglet Définition compteur.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition des contextes (onglet Définition compteur)

Nom table compteur et **Champ compteur** Entrez la table et le champ à partir desquels extraire le chiffre séquentiel suivant.

Consultation de l'arbre des enregistrements

Accédez à la page Arbre enregistrements.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Arbre des enregistrements

Arbre de mappage de la table intermédiaire

Cliquez sur le bouton Actualiser disposition arbre afin de consulter la hiérarchie des tables intermédiaires de cette conversion.

Actualisez la disposition de l’arbre après avoir ajouté des tables intermédiaires ou modifié l’ordre de tri.

Copie d’une définition de contexte

Accédez à la page Copie définition contexte.

Copie de la définition d’un contexte

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez copier une définition de contexte existante et l’enregistrer à l’aide d’un nom différent. Vous pouvez ensuite modifier la nouvelle définition de contexte en fonction de vos besoins.

Dans la page de recherche, sélectionnez la définition de contexte à copier. Entrez ensuite le nom de la nouvelle définition de contexte, puis enregistrez la page. Pour modifier la nouvelle définition, accédez-y à partir de la page Définition contextes.

Établissement des définitions du mappage de fichiers

La présente section traite des sujets suivants :

- création d’une définition de fichier;
- définition d’une structure de fichier;
- mappage du fichier et conversion des données;
- visualisation de l’arbre des enregistrements;
- visualisation des données converties;
- copie d’une définition de mappage de fichiers.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

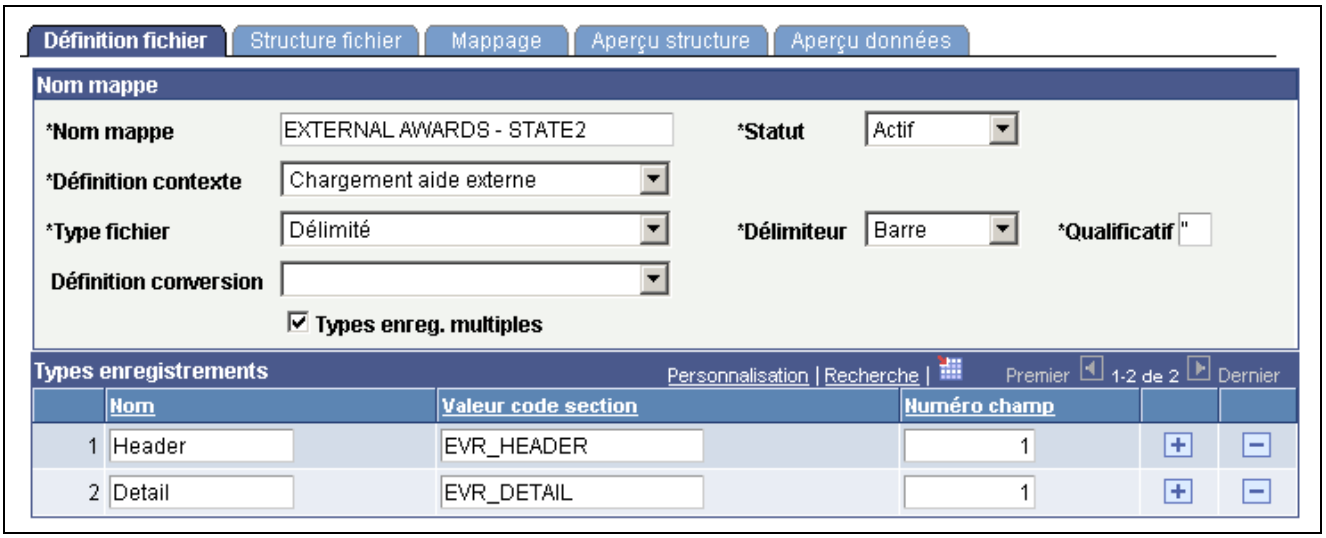
Pages utilisées pour établir des définitions de mappage de fichiers

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition fichier	SCCFP_FILE_DFN	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition mappage fichiers	Sert à mapper le fichier externe au contexte contenant les tables de destination.
Structure fichier	SCCFP_FILE_LAYOUT	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition mappage fichiers, Structure fichier	Sert à désigner les champs du fichier externe et à indiquer l’action à entreprendre afin de convertir les données et de les disposer dans les tables intermédiaires de destination.
Mappage	SCCFP_FILE_MAP	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition mappage fichiers, Mappage	Sert à mapper les champs du fichier externe à ceux de la table de destination.
Aperçu structure	SCCFP_FILE_PRVW	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition mappage fichiers, Aperçu structure	Sert à consulter l’arbre des enregistrements afin de déterminer si les données appropriées seront mappées et converties.
Aperçu données	SCCFP_FILE_PRVW2	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Définition mappage fichiers, Aperçu données	Sert à désigner le fichier externe et à consulter les données à convertir, avant l’exécution de l’analyseur de fichiers, dans le but de convertir les données dans les tables de destination.
Copie définition mappage fichiers	SCCFP_CPY_MAP_DFN	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Copie définition mappage	Sert à copier une définition de mappage de fichiers existante à l’aide d’un nouveau nom de définition.

Création d’une définition de fichier

Accédez à la page Définition fichier.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition d'un fichier

Nom de la mappe

Nom mappe Donnez un nom au mappage de ce fichier externe.

Statut Entrez le statut de la définition du mappage du fichier.

La valeur par défaut est *En attente* lorsque la définition du mappage est initialement ajoutée. Seules les définitions de mappage dont le statut est *Actif* sont disponibles au moment de la conversion des données du fichier externe.

Définition contexte Entrez la définition de contexte à utiliser pour ce mappage. Les définitions de contexte sont définies dans la page Définition contextes.

Si une définition de conversion est associée au contexte dans la page Définition contextes, le système en affiche le nom dans le champ Définition conversion.

Type fichier Indiquez le type de fichier externe, soit *Plat* ou *Délimité*.

Si vous sélectionnez *Délimité*, vous devez également vérifier ou entrer des valeurs pour le délimiteur et le qualificatif.

Délimiteur N'est affiché que si le type de fichier est *Délimité*.

Entrez l'élément dans le fichier externe indiquant la fin d'une valeur et le début d'une autre. Les valeurs valides sont les suivantes :

Virgule;

Barre;

Point-v.;

Onglet.

Qualificatif N'est affiché que si le type de fichier est *Délimité*.

Entrez l'élément dans le fichier externe qualifiant la fin d'un champ et le début d'un autre. Le qualificatif par défaut est ″ (guillemets).

Définition conversion Entrez la définition de conversion à utiliser. Les définitions de conversion sont définies dans la page Définition conversion champs.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Si une définition de conversion est associée à ce contexte dans la page Définition contextes, le système l'affiche à titre de valeur par défaut. Vous pouvez modifier cette définition de conversion.

Types enreg. multiples Cochez cette case si le fichier externe contient plusieurs types d'enregistrement. Par exemple, le fichier externe peut contenir un enregistrement d'en-tête, un enregistrement de détail et un espace en fin de mot ou un enregistrement de total.

Lorsque la case Types enreg. multiples est cochée, la zone Types enregistrements est affichée. Vous devez y désigner chaque type d'enregistrement auquel les données doivent être converties.

Types d'enregistrements

Cette zone n'est disponible que lorsque la case Types enreg. multiples est cochée.

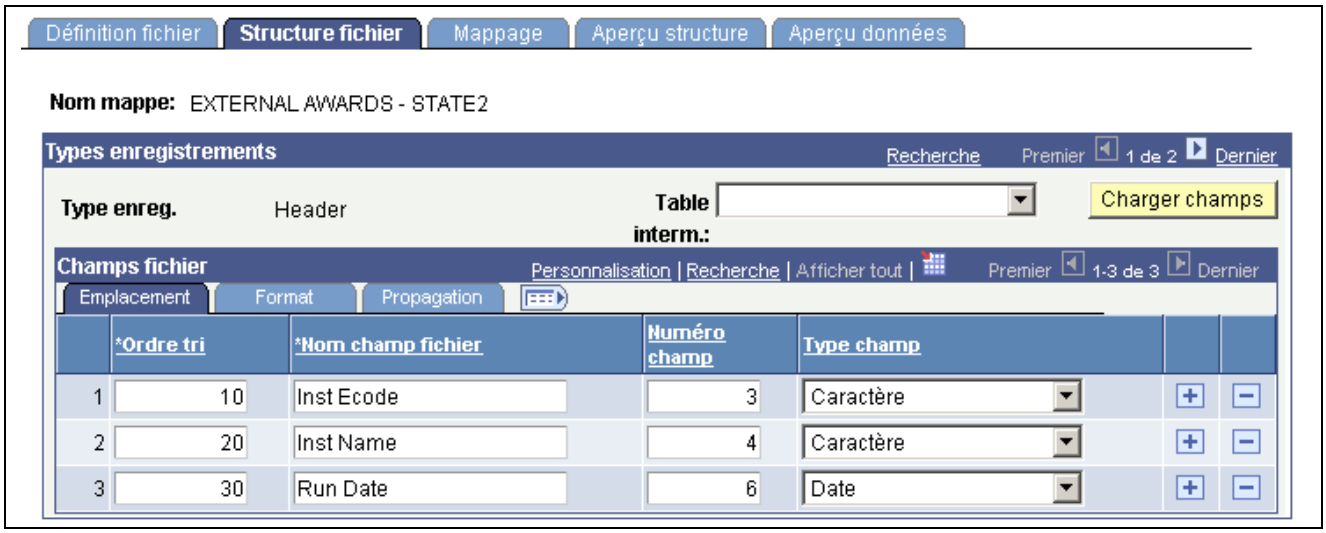
Nom Entrez un nom pour décrire l'objectif principal ou le type de l'enregistrement.

Valeur code section Entrez le type de valeur affichée dans l'enregistrement.

Position début et **Longueur champ** Entrez la position à laquelle la valeur du champ de l'enregistrement commence dans le champ Position début, puis entrez le nombre maximal de caractères du champ dans le champ Longueur champ.

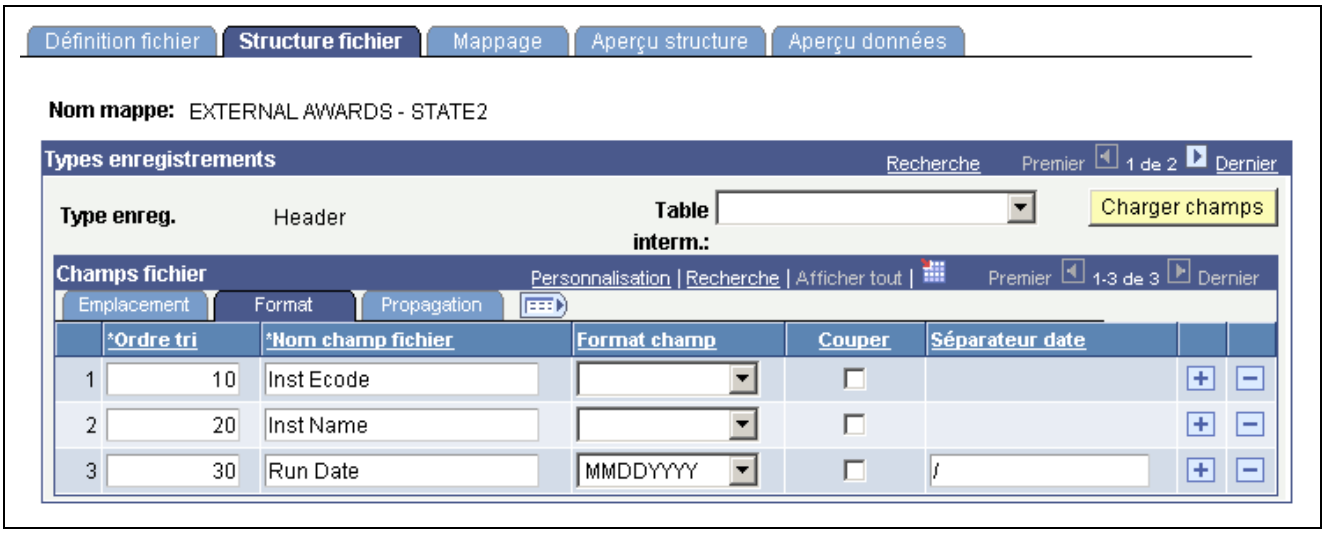
Définition d'une structure de fichier

Accédez à la page Structure fichier.

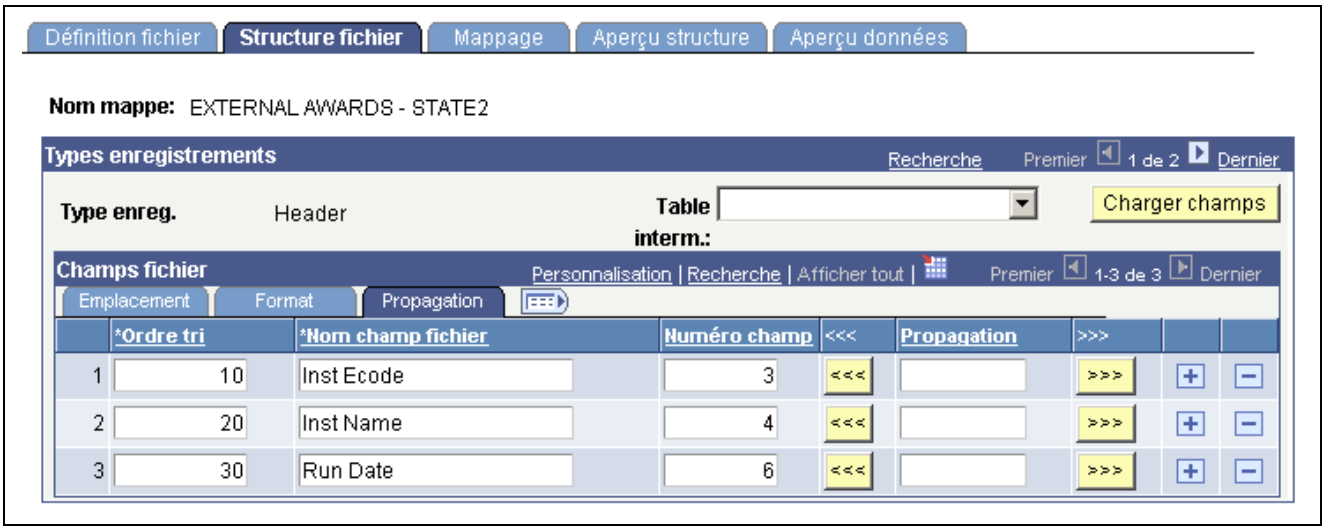


Structure de fichier (onglet Emplacement)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Structure de fichier (onglet Format)



Structure de fichier (onglet Propagation)

Vous pouvez contrôler la structure du fichier en désignant les champs du fichier externe à convertir. Vous pouvez soit entrer les noms des champs du fichier externe, soit charger et alimenter les champs de la table intermédiaire, consulter les contrôles de champ et effectuer les modifications nécessaires.

Types d’enregistrements

La page contient un enregistrement pour chaque type d’enregistrement désigné dans la page Définition fichier. Entrez des données pour chaque type d’enregistrement.

Table interm. et **Charger champs**

Entrez le nom de la table intermédiaire dans laquelle les données de ce type d’enregistrement doivent être conservées (facultatif). Seules les tables intermédiaires associées à ce contexte sont disponibles.

Cliquez sur le bouton Charger champs pour charger la liste des champs à partir de la table intermédiaire dans la zone Nom champ fichier.

Le chargement des champs peut vous faire gagner du temps au moment de l’entrée de données.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Champs de fichier

La zone Champ fichier établit la liste des noms des champs à désigner dans le fichier externe. Utilisez ces noms de champs afin de mapper les champs aux tables intermédiaires de la page Mappage.

Champs de fichier, onglet Emplacement

L’onglet Emplacement établit la liste des emplacements de champ du fichier externe. Vous pouvez consulter et modifier l’ordre de tri, le nom du champ de fichier et le type de champ.

Dans la cadre d’un fichier plat, l’emplacement est la position de début et la longueur du champ.

Dans la cadre d’un fichier délimité, l’emplacement est le numéro de champ.

Type champ Entrez le type de champ à utiliser.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Caractère;

Date;

Date et heure;

Numérique;

Décimal avec signe;

Temps.

Champs de fichier, onglet Format

L’onglet Format vous permet de consulter et de modifier les format des champs, de couper les espaces en début et en fin de mot, d’entrer des séparateurs pour les champs de date et de modifier la position décimale des montants de devises.

Champs de fichier, onglet Propagation

Cet onglet n’est affiché que pour les fichiers plats. L’onglet Propagation vous permet d’ajuster la position de début et la longueur d’un champ lorsqu’un nouveau champ est ajouté à une définition existante.

Cliquez sur cette icône pour réduire la position de début d’un champ.

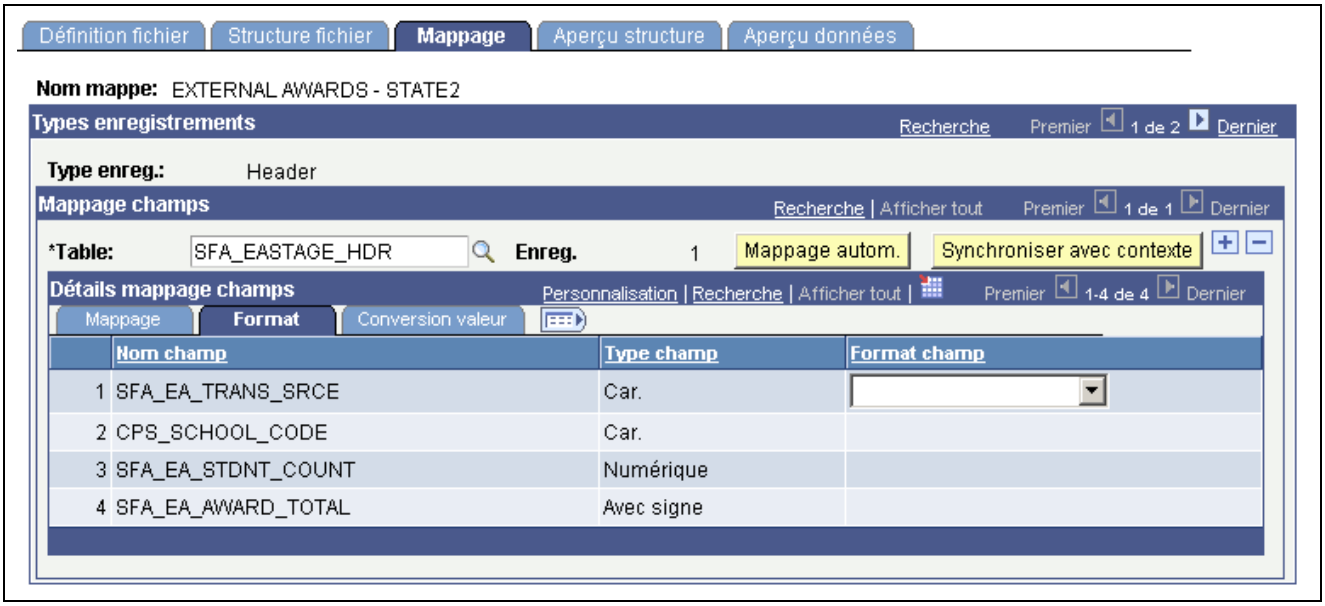
Cliquez sur cette icône pour augmenter la position de début d’un champ.

Mappage du fichier et conversion des données

Accédez à la page Mappage.

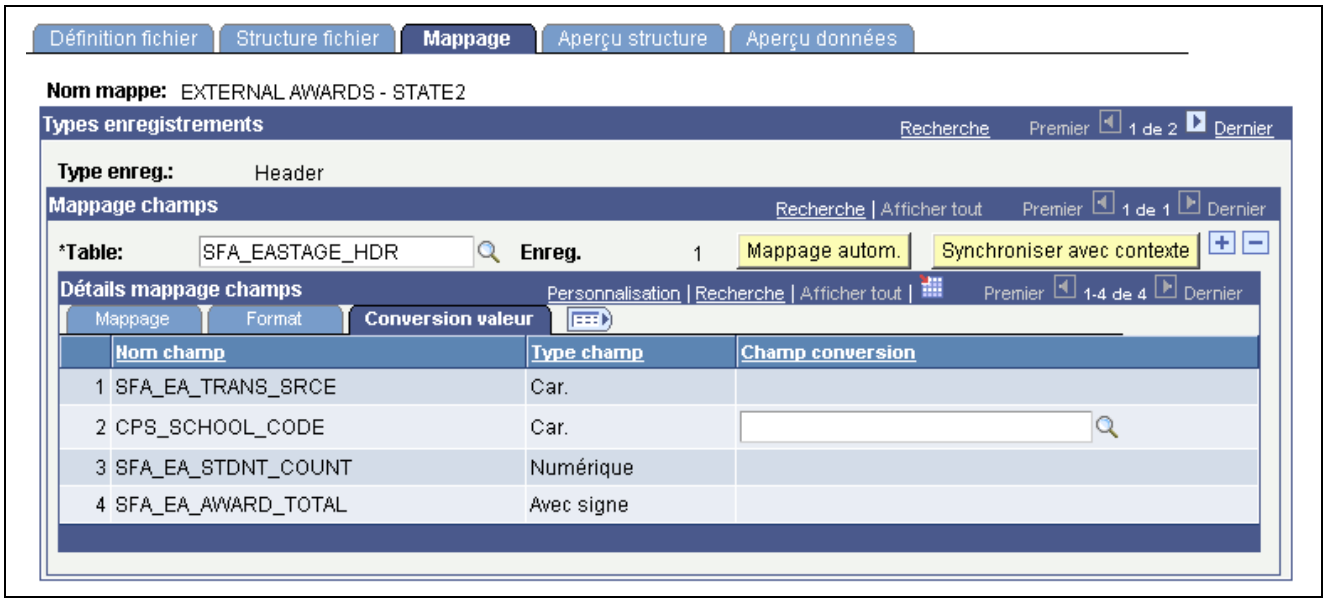
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Mappage (onglet Mappage)



Mappage (onglet Format)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Mappage (onglet Conversion valeur)

Entrez des données afin de déterminer le mode de mise à jour de la table intermédiaire au moment du traitement du fichier externe. Les champs de la table intermédiaire peuvent utiliser des données directement mappées à partir du fichier externe ou définies avec une valeur par défaut au moment du traitement du fichier externe.

Remarque : Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la page Structure fichier avant d’utiliser la page Mappage. Les noms des champs du fichier sont rendus disponibles dans la page Mappage en enregistrant la définition et la structure du mappage du fichier.

Types d’enregistrements

Chaque type d’enregistrement désigné dans les pages Définition fichier et Structure fichier est indiqué dans cette zone. Consultez ou entrez des instructions de mappage pour chaque champ afin de les mapper aux tables intermédiaires.

Mappage de champs

Les données de cette zone déterminent la manière de mettre à jour les tables intermédiaires et les champs au moment du traitement du fichier externe.

Table

Entrez la table à utiliser en tant que table intermédiaire. Les tables disponibles sont extraites à partir de la définition de contexte associée.

Au moment de l’exécution du traitement, le système met à jour la table intermédiaire indiquée à l’aide des champs définis dans le type d’enregistrement et dans la page Structure fichier.

Une fois une table intermédiaire sélectionnée en fonction de la définition de contexte dans le champ Table, tous les champs visibles à partir de cette table sont affichés.

Remarque : Si une table intermédiaire aux champs de fichier mappés possède une table parent, vous devez inclure cette table parent dans le mappage de champ, même si le parent ne possède aucun champ de fichier mappé.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Enreg. Désigne l'enregistrement de la table intermédiaire dans lequel l'analyseur de fichiers va insérer les données converties.

Remarque : Dans la plupart des cas, le numéro de l'enregistrement est *1*. Toutefois, il arrive parfois qu'un enregistrement du fichier doive être normalisé et transformé en plusieurs enregistrements dans les tables intermédiaires. Par exemple, les attributions externes de l'application Aide financière disposent de fichiers d'attribution contenant plusieurs versements dans un enregistrement de fichier unique. Les tables intermédiaires d'attribution externe conservent les décaissements de manière normalisée afin de pouvoir prendre en charge un grand nombre de versements par attribution. Pour mapper un enregistrement de fichier unique à plusieurs tables intermédiaires, vous devez ajouter des enregistrements au niveau du mappage de champ. Chacun de ces enregistrements doit être mappé au champ de fichier approprié. La table de versement est regroupée dans une séquence unique et les clés doivent être mappées correctement. Dans la plupart des cas, réglez le champ Mappage action à *Valeur par défaut*, puis entrez une séquence numérique égale au nombre de versements dans le champ Valeur.

Mappage autom. Cliquez sur ce bouton afin que le système compare les champs de la page Structure fichier à ceux de la table intermédiaire, puis les dispose dans les tables intermédiaires à l'aide du même nom (facultatif).

Synchroniser avec contexte Cliquez sur ce bouton afin que le système compare les champs de la page Définition contextes à ceux de la page Mappage, puis supprime du mappage les champs qui n'apparaissent pas dans la définition de contexte (facultatif). La synchronisation du contenu se révèle utile au moment de la mise à jour de la définition de contexte, après la création de la définition du mappage du fichier.

Détails du mappage de champs, onglet Mappage

Dans l'onglet Mappage, tous les champs visibles à partir de la table intermédiaire et leurs actions de mappage sont affichés pour chaque table.

Action mappage Entrez l'action de mappage du traitement à utiliser au moment de la mise à jour de la table intermédiaire cible.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Valeur par défaut vous permet de figer la valeur dans le code au moment du traitement du fichier. La colonne Valeur est affichée à l'endroit où vous pouvez entrer la valeur par défaut à reporter dans la table intermédiaire. Par exemple, la table intermédiaire d'attribution externe (SFA_EASTAGE_DTL) nécessite qu'une valeur soit reportée dans le champ SFA_EA_REPORT_CD de la table d'attribution externe. Dans la plupart des cas, le fichier externe ne comportera pas de champ correspondant pour cette valeur. Sélectionnez *Valeur par défaut* et entrez la valeur appropriée dans la colonne Valeur.

Directement fichier sert à mettre à jour la table intermédiaire à l'aide d'un champ défini dans la page Structure fichier. La colonne Nom champ fichier est alors affichée et les valeurs disponibles sont les champs définis dans la page Structure fichier. Vous pouvez cliquer sur le bouton Mappage autom. afin que le système alimente les champs Nom champ fichier à l'aide des valeurs disponibles.

Héritage du parent permet de reporter la valeur de la table parent.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Aucun permet de ne prendre aucune action ni de mettre à jour le champ de la table intermédiaire.

Instance traitement sert à appeler l’instance de traitement courant du traitement par lots.

Séquence vous permet d’affecter un numéro de séquence unique afin de créer principalement des valeurs clés uniques. La mise en séquence débute à 1 et augmente de un pour chaque enregistrement extrait.

Compteur unique sert à affecter un index numérique unique créé à partir du numéro suivant du champ et de la table compteur indiqués en référence. Le traitement de sélection des données utilise l’utilitaire PeopleTools *GetNextNumberWithGapsCommit() function* afin d’obtenir la valeur suivante et de mettre à jour la table.

Nom champ fichier Disponible lorsque le champ Action mappage est réglé à *Directement fichier*.

Les valeurs disponibles sont les champs définis dans la page Structure fichier.

Valeur Disponible lorsque le champ Action mappage est réglé à *Valeur par défaut*.

Entrez la valeur dans le format approprié pour le champ.

Détails du mappage de champs, onglet Format

L’onglet Format est affiché lorsque l’action de mappage est réglée à *Valeur par défaut*.

Consultez et entrez les données afin de formater les champs mappés.

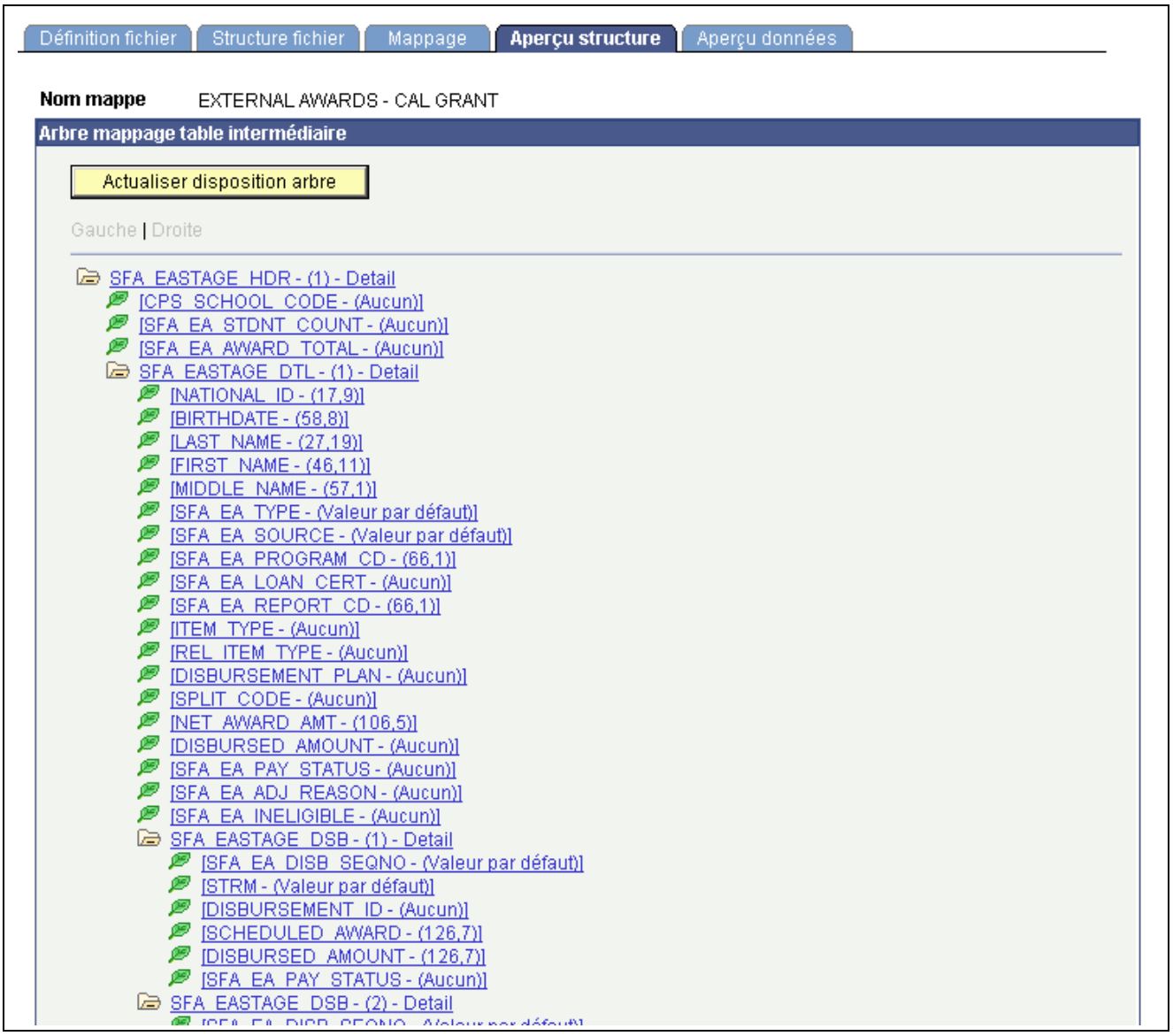
Détails du mappage de champs, onglet Conversion valeurs

L’onglet Conversion valeur est affiché lorsque l’action de mappage est réglée à *Directement fichier*. Vous pouvez éventuellement affecter une valeur de conversion aux champs qui sont directement mappés à partir du fichier externe.

Visualisation de l’arbre des enregistrements

Accédez à la page Aperçu structure.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



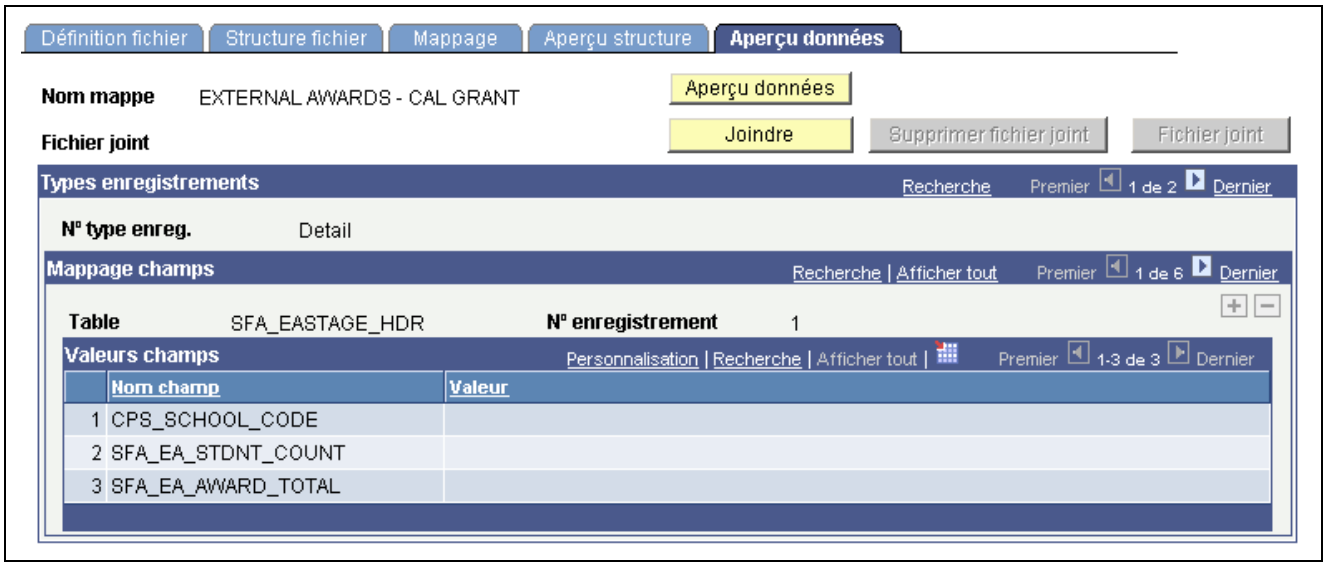
Aperçu de la structure

Après avoir conçu la structure et mappé les champs de fichier aux tables intermédiaires, cliquez sur le bouton Actualiser disposition arbre afin de consulter la hiérarchie des tables intermédiaires et des champs, puis indiquez la manière dont chaque champ sera mis à jour au moment du traitement du fichier externe. Vous devez visualiser la structure avant d’exécuter le traitement dans le but de déplacer les données dans les tables intermédiaires.

Visualisation des données converties

Accédez à la page Aperçu données.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Aperçu des données

Une fois le mappage terminé, vous pouvez visualiser les données dans un fichier test afin de confirmer la structure des champs du fichier, le mappage aux tables intermédiaires, ainsi que le format des champs et les conversions. Effectuez cette étape avant d’exécuter le traitement afin de déplacer les données dans les tables cibles. La fonction d’aperçu ne permet de consulter que le premier enregistrement de chaque type d’enregistrement. Par conséquent, vous devez utiliser un fichier test de petite envergure. En effet, les fichiers de taille plus considérable peuvent monopoliser inutilement les ressources de votre système et se révéler trop importants pour être chargés en tant que fichier joint.

Joindre Cliquez sur ce bouton pour joindre un fichier type. Le fichier à joindre doit être de petite taille mais doit posséder au moins un enregistrement pour chaque type de fichier.

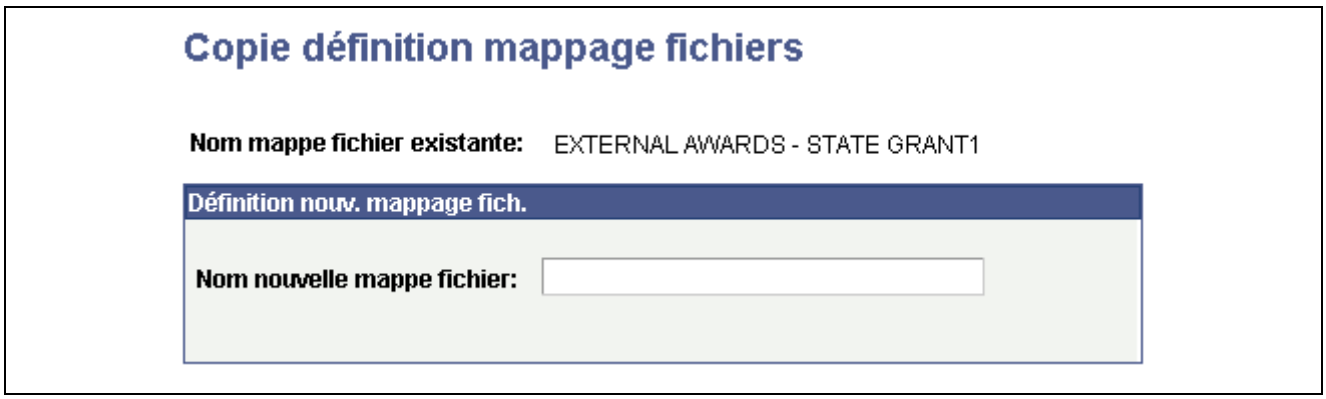
Aperçu données Cliquez sur ce bouton afin d’afficher les données du fichier joint en fonction des indications.

Fichier joint Cliquez sur ce bouton afin de consulter le fichier type contenant les données.

Supprimer fichier joint Cliquez sur ce bouton afin de supprimer le fichier type.

Copie d’une définition de mappage de fichiers

Accédez à la page Copie définition mappage fichiers.



Copie de la définition du mappage des fichiers

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Exécution de l'analyseur de fichiers

La présente section traite de l'exécution de l'analyseur de fichiers.

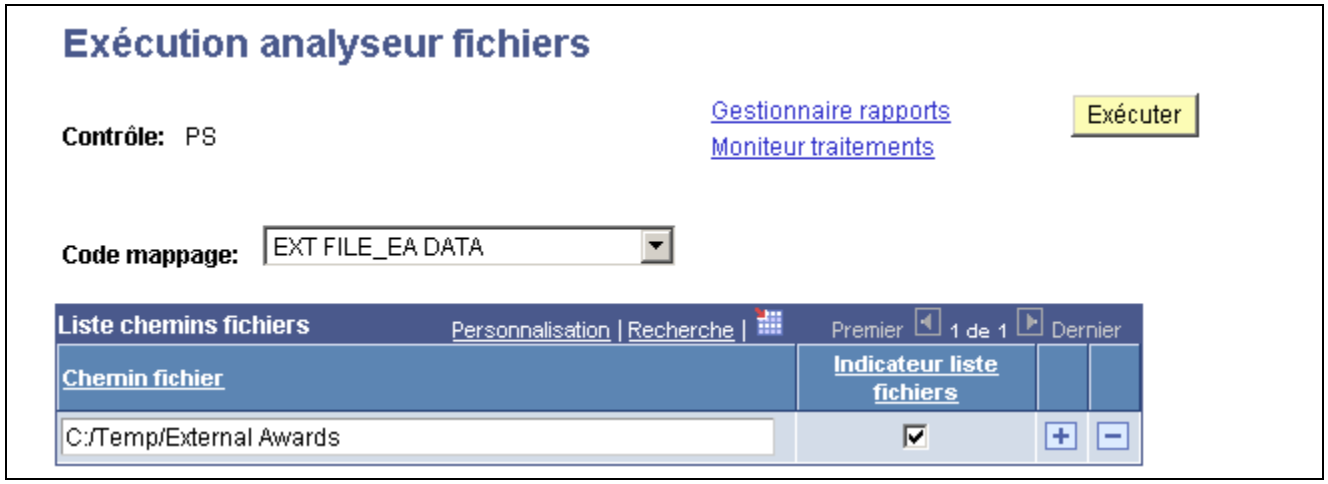
Remarque : Le traitement d'attribution externe de l'application Aide financière incorpore automatiquement la fonctionnalité d'analyse de fichiers afin de convertir les données d'un fichier d'attribution externe dans des tables intermédiaires d'attribution externe. Comme il est indiqué dans la présente section, vous ne devez pas exécuter l'analyseur de fichiers indépendamment du traitement d'attribution externe.

Page utilisée pour exécuter l'analyseur de fichiers

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Exécution analyseur fichiers	SCCFP_RUNCNTL	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Exécution analyseur fichiers	Sert à entrer le chemin menant au fichier externe à convertir, puis à exécuter le traitement pour convertir les données et les disposer dans les tables intermédiaires.

Exécution de l'analyseur de fichiers

Accédez à la page Exécution analyseur fichiers.



Exécution de l'analyseur de fichiers

Entrez les paramètres, puis exécutez l'analyseur de fichiers afin de convertir les données et de les disposer dans les tables intermédiaires.

Chemin fichier Entrez le chemin menant au fichier externe à convertir.

Ce chemin doit être accessible par le Répartiteur de traitements.

Indicateur liste fichiers Cochez cette case pour indiquer que le chemin contient la liste des fichiers à convertir.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Mappage de l’analyseur de fichiers à des fins de sélection de données

Le traitement de sélection de données utilise l’analyseur de fichiers lorsque l’outil de sélection des données est Fichier externe. Lorsque vous utilisez un fichier externe dans le but de sélectionner les codes à traiter, vous devez mapper les champs obligatoires à ceux de la table cible du traitement d’applications intégré au traitement de sélection des données.

La présente section explique comment mapper l’analyseur de fichiers au traitement de sélection des données.

Voir aussi

Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399

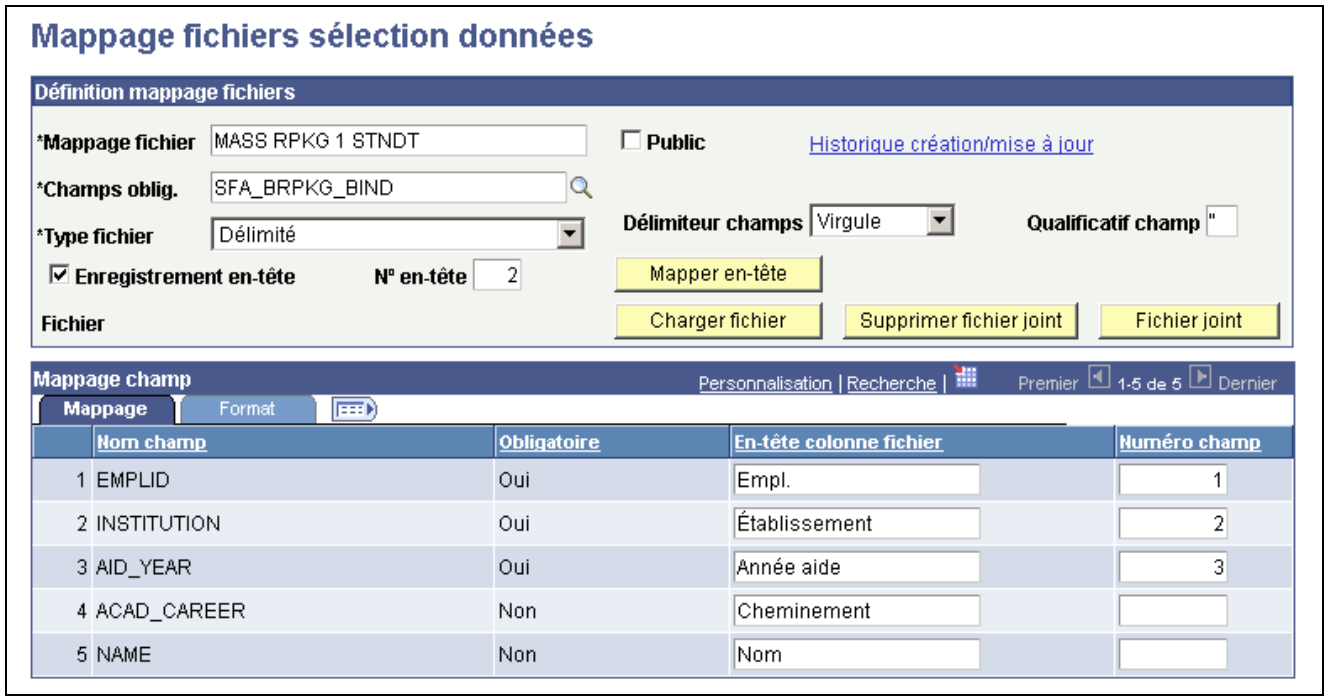
Page utilisée pour mapper l’analyseur de fichiers au traitement de sélection des données

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mappage fichiers sélection données	SCCFP_PS_FILE	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Mappage fichiers sél. données Cliquez sur le lien Création mappage fichier ou Modification mappage fichier dans la zone de sélection de données d’une page de contrôle d’exécution lorsque l’outil de sélection est Fichier externe.	Sert à mapper l’analyseur de fichiers au traitement de sélection des données à des fins d’intégration.

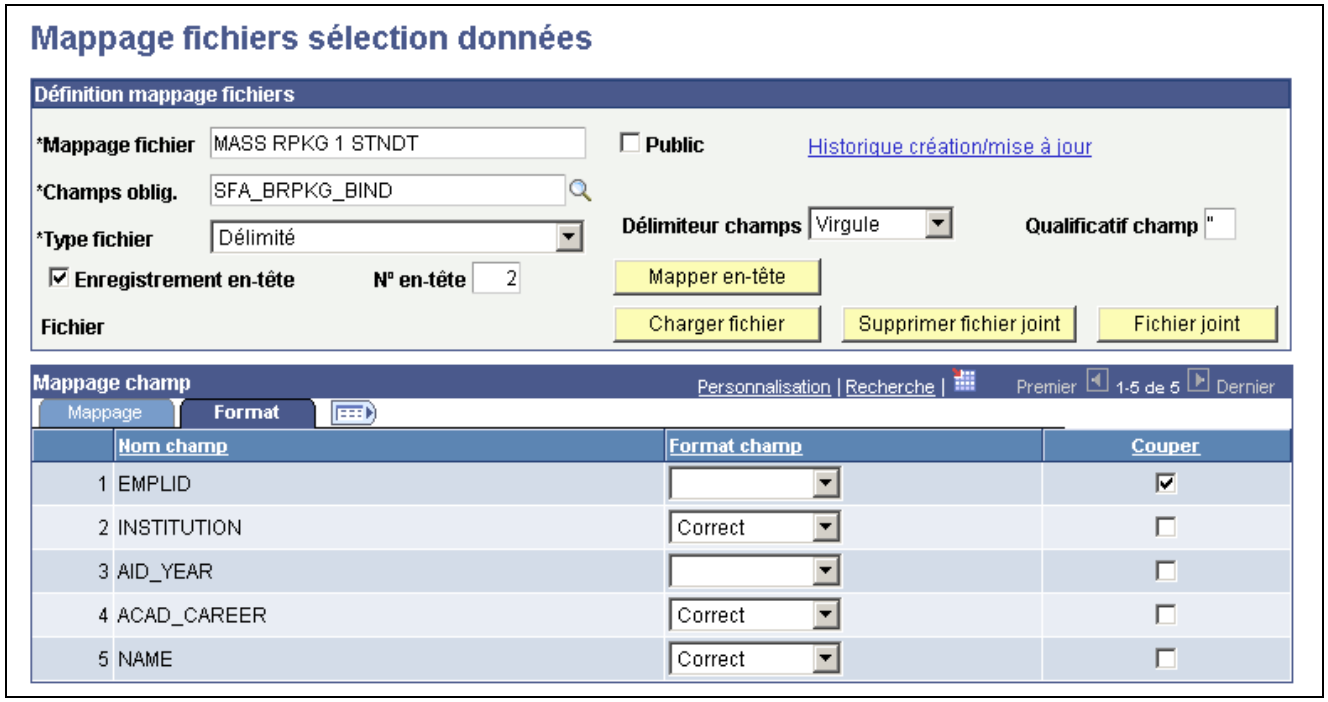
Mappage de l’analyseur de fichiers à des fins de sélection de données

Accédez à la page Mappage fichiers sélection données.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Mappage des fichiers de sélection de données (onglet Mappage)



Mappage des fichiers de sélection de données (onglet Format)

Si vous accédez à la page Mappage fichiers sélection données à partir de la zone de sélection de données, le système alimente la table des champs obligatoires à partir de la définition de contexte du traitement de sélection des données du traitement d'applications. Il affiche également la liste des champs de la table des champs obligatoires dans la zone Mappage champ. Si vous avez navigué manuellement jusqu'à cette page, vous devez entrer le nom des tables des champs obligatoires dans le champ Champs oblig. Lorsque vous quittez le champ, le système affiche les champs de cette table.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition du mappage des fichiers

Mappage fichier Donnez un nom à ce mappage.

Public Cochez cette case pour rendre ce mappage accessible à tous les utilisateurs à des fins d'utilisation et de mise à jour.

Décochez cette case pour rendre ce mappage accessible uniquement à l'utilisateur qui l'a créé.

Par exemple, un mappage public peut se révéler utile lorsqu'un mappage peut être réutilisé pour des fichiers différents ou pour des fichiers actualisés de manière régulière.

Historique création/mise à jour Cliquez sur ce lien afin de consulter l'historique de la mise à jour de ce mappage. Vous serez en mesure d'y voir qui l'a mis à jour et à quelle date.

Champs oblig. Entrez le nom de la table contenant les champs obligatoires dans le but de désigner les données à sélectionner.

Remarque : Si vous accédez directement à cette page à partir de la page de contrôle d'exécution d'un traitement, le champ Champs oblig. n'est alors pas affiché. La table de liaison contenant les champs obligatoires est obtenue à partir de la définition de contexte du traitement de sélection des données; ce champ est alors masqué.

Type fichier Indiquez le type de fichier externe, à savoir *Plat* ou *Délimité*.

Si vous sélectionnez *Délimité*, vous devez également vérifier ou entrer le délimiteur et le qualificatif.

Les types de fichiers sont des valeurs fixes. Ne modifiez ces valeurs en aucun cas.

Délimiteur champs N'est affiché que si le type de fichier est *Délimité*.

Entrez la valeur dans le fichier externe indiquant la fin d'une valeur et le début d'une autre. Les valeurs valides sont les suivantes :

Virgule (valeur par défaut);

Barre;

Point-v.;

Onglet.

Les valeurs du délimiteur de champs sont des valeurs fixes. Ne modifiez ces valeurs en aucun cas.

Qualificatif champ N'est affiché que si le type de fichier est *Délimité*.

Entrez la valeur dans le fichier externe qualifiant la fin d'un champ et le début d'un autre. Le qualificatif par défaut est ″ (guillemets).

Enregistrement en-tête et **Nº en-tête** La case à cocher Enregistrement en-tête et le champ Nº en-tête ne sont affichés que si le type de fichier est *Délimité*.

Si le fichier contenant les codes à traiter inclut des enregistrements d'en-tête, comme des titres de colonne ou de document par exemple, cochez la case Enregistrement en-tête et entrez le nombre d'enregistrements du fichier chargé utilisé

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

en tant qu'en-tête. Le traitement de sélection de données évalue les valeurs situées après le dernier enregistrement d'en-tête précisé.

Si vous n'êtes pas certain que le fichier chargé possède des enregistrements d'en-tête ou si vous ne savez pas quel enregistrement utiliser en tant qu'en-tête, cliquez sur Annuler afin de retourner à la page de contrôle d'exécution. Cliquez ensuite sur Fichier joint afin de consulter le fichier délimité et, s'il y a lieu, de compter et de valider le nombre d'enregistrements d'en-tête. Retournez au mappage et continuez.

Mapper en-tête

N'est affiché que si la case Enregistrement en-tête est cochée.

Cliquez sur ce bouton pour mapper le nom des colonnes de la feuille de calcul chargée aux champs obligatoires à l'exécution du traitement. Le système prend connaissance du nom de chaque colonne de la feuille de calcul, le compare aux champs indiqués dans la zone Mappage champ et, s'il trouve une correspondance, entre le numéro de la colonne dans le champ Nº en-tête du champ. Par exemple, supposons que *CARRIÈRE* est le titre de la deuxième colonne de la feuille de calcul chargée. Si le champ *ACADEMIC_CAREER* est affiché dans la liste des champs de la zone Mappage fichier, le système règle alors le champ Nº en-tête à *2*.

La fonction Mapper en-tête ne mappe pas les colonnes de la feuille de calcul ne correspondant à aucun des champs de la zone Mappage fichier. Pour mapper ces colonnes, vous devez entrer manuellement leur numéro dans la colonne Numéro champ.

Remarque : Le système utilise le nom abrégé des champs à mapper aux colonnes de la feuille de calcul car l'interrogation PS utilise le nom abrégé en tant que valeur par défaut afin de nommer les colonnes lorsque les résultats de l'interrogation sont chargés vers l'aval dans Microsoft Excel.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query, Downloading Queries.*

Charger fichier, Supprimer fichier joint et **Fichier joint**

Ces boutons ne sont affichés que lorsque vous naviguez vers la page Mappage fichiers sélection données à partir du menu.

Cliquez sur ces boutons pour charger, supprimer ou consulter le fichier externe à utiliser.

Attention! Prenez les conditions suivantes en compte lorsque vous chargez un fichier externe à des fins d'analyse avec le traitement de sélection de données :

---

1. Le fichier chargé doit au minimum inclure les champs indiqués comme obligatoires pour le traitement que vous souhaitez exécuter.
2. Lorsque vous mappez un fichier plat, vous devez inclure des espaces vides quand une valeur est plus courte que la longueur de caractère la plus longue de la colonne. Dans les colonnes ci-dessous, la position de début de la colonne est 1 et la longueur est 10. Par conséquent, dix est la valeur la plus longue de la colonne. Toutes les autres valeurs doivent contenir des espaces vide (représentés par un *x* dans notre exemple) afin de leur donner un longueur de 10. Il en est de même pour la colonne Nom. Marie-Jeanne Deluc possède le nom le plus long, composé de 18 caractères. Par conséquent, les valeurs des autres noms doivent se terminer par un espace vide afin de leur donner une longueur de caractère

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

de 18. Le cas échéant, le position de début du mappage est 11 et la longueur du champ est 18.

```
ID  NAME
AD1000xxxx John Smithxxxxxxx
AD100xxxxx Mary-Ann Fletcher
AD10xxxxxx Joe Pittxxxxxxxxx
ADxxxxxxxx Mark Smithxxxxxxx
```

Le fait de ne pas ajouter d'espaces vides créera une erreur de visualisation indiquant les informations suivantes : *L'enregistrement du fichier[#] contient moins de champs que celui de la structure du fichier. (14015,577) L'enregistrement du fichier n'a pas pu être analysé.* Dans le cas d'un fichier délimité, ce message d'erreur est affiché lorsque le traitement d'analyse recherche un champ défini dans le mappage de fichiers ne se trouvant pas dans le fichier.

3. Effectuez toujours les modifications dans la feuille de calcul initiale et non dans le fichier .csv converti. Le traitement de sélection de données prend en compte tous les zéros non significatifs. Si vous cliquez sur le lien Aperçu résultats sélection dans le groupe de pages de contrôle d'exécution, les zéros non significatifs sont présents. Toutefois, lorsque vous enregistrez une feuille de calcul Microsoft Excel au format de fichier .csv, puis rouvrez le fichier avec Microsoft Excel ou en cliquant sur le bouton Fichier jointdans la zone standard de sélection de données, les valeurs comportant des zéros non significatifs sont alors tronquées. Si vous apportez des modifications au fichier .csv, l'enregistrez et le chargez à nouveau, vous enregistrerez alors un fichier ne comportant aucun zéro non significatif et les valeurs se révéleront non valides.
4. En raison d'une erreur Microsoft connue (l'erreur SYLK) à ce jour, vous ne pouvez pas consulter un fichier si son contenu commence par *ID*. Vous pouvez traiter et visualiser le fichier, mais vous ne pouvez pas le consulter depuis la page de contrôle d'exécution lorsque son contenu commence par ID.

   Voir Le site Web de Microsoft http://support.microsoft.com /default.aspx?scid=kb;en-us;323626&Product=xlw, à propos de l'erreur SYLK : Format de fichier non valide.

Mappage de champ, onglet Mappage

Nom champ et **Obligatoire** — Affiche le nom de chaque champ dans la table des champs obligatoires indiquée dans la définition de contexte du traitement de sélection des données et indique *Oui* si le fichier chargé doit comporter le même champ pour l'exécution du traitement. Les champs obligatoires nécessitent un numéro de champ afin de mapper le champ à la colonne correspondante de la feuille de calcul chargée.

Les champs indiquant *Non* sont facultatifs. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient présents dans la feuille de calcul et n'ont besoin d'aucun numéro de champ, à moins que vous ne choisissiez de les utiliser. Le cas échéant, vous pouvez entrer manuellement le numéro de la colonne correspondante dans le champ Numéro champ.

En-tête colonne fichier — N'est affiché que lorsque le type de fichier sélectionné est *Délimité* et que la case Enregistrement en-tête est cochée.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lorsque cette case est cochée, le système entre le nom abrégé du champ dans la colonne En-tête colonne fichier.

Numéro champ N'est affiché que lorsque le type de fichier sélectionné est *Délimité*.

Affiche le numéro de la colonne du fichier chargé correspondant à ce champ.

Position début et **Longueur champ** Ne sont affichés que lorsque le type de fichier sélectionné est *Délimité*.

Entrez la position de début et la longueur du champ de chaque champ obligatoire.

Onglet Format du mappage de champ

Format champ Est affiché s'il existe des options de formatage.

Entrez le format à utiliser pour la valeur du champ. Chaque champ dispose d'options utiles au type de données. Par exemple, les formats possibles de type de date sont *DDMMMYY*, *DDMMMYYYY*, *DDMMYY* et ainsi de suite. Les formats possibles de type de caractère incluent les valeurs *Inférieur*, *Correct* et *Supérieur*.

Séparateur date N'est affiché que pour les types de champ de date.

Entrez le symbole à utiliser pour séparer les éléments de la date.

Position numérique N'est affiché que pour les types de champ de nombre.

Entrez la position à utiliser pour le placement de la décimale.

Couper N'est affiché que pour les champs qui ne comportent ni des dates ni des types de champs de temps.

Cochez cette case pour couper les espaces en début ou en fin de mot dans les champs.

Attention! Après avoir entré les données sur le mappage, visualisez les résultats avant d'exécuter l'analyseur de fichiers afin de confirmer l'exactitude des résultats obtenus et que les titres des colonnes correspondent aux données qui y sont contenues. Pour visualiser les résultats, accédez à la zone standard de sélection de données dans le groupe de pages de contrôle d'exécution du traitement d'applications. Cochez la case Sélection données si elle est disponible. Réglez ensuite l'outil de sélection à *Fichier externe*, chargez le fichier, sélectionnez le nom du mappage que vous venez de créer, puis cliquez sur le lien Aperçu résultats sélection. Ce lien n'est affiché que si votre établissement d'enseignement choisit l'outil de sélection Fichier externe afin de permettre la visualisation des résultats au moment de l'installation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 15

Définition des groupes d'étudiants

La présente section donne un aperçu des groupes d'étudiants et traite des sujets suivants :

- définition d'un groupe d'étudiants;
- définition de la sécurité d'un groupe d'étudiants;
- consultation d'un groupe d'étudiants par groupe;
- association manuelle d'un étudiant à des groupes d'étudiants;
- association d'étudiants à un groupe d'étudiants;
- consultation des groupes d'étudiants par étudiant.

Présentation des groupes d'étudiants

Les groupes d'étudiants servent à regrouper des étudiants aux caractéristiques similaires et d'un niveau élevé, tels que des athlètes, des responsables d'organisations étudiantes ou des étudiants avec mention. En créant des groupes, vous pouvez assurer le suivi des étudiants d'un groupe particulier et les utiliser en tant que groupe test à des fins de facturation, de cheminement scolaire ou d'attribution d'aide financière.

Remarque : Vous ne pouvez associer à un groupe que des étudiants provenant du même établissement d'enseignement.

La sécurité des groupes d'étudiants vous permet d'associer des groupes d'étudiants à un utilisateur. Au moins l'un de ces utilisateurs doit posséder des privilèges de mise à jour d'un groupe d'étudiants à des fins d'association et de traitement.

Les associations globales permettent à un utilisateur de créer ou de mettre à jour le profil de plusieurs étudiants à l'aide d'un traitement unique de contrôle d'exécution. Ce type d'association est dorénavant disponible pour les groupes d'étudiants. Le traitement consiste en la sélection des données à charger ainsi que l'association de matricules individuels à des groupes d'étudiants.

Les utilisateurs peuvent également consulter les groupes d'étudiants auxquels ils ont accès, soit par étudiant, soit par groupe.

Définition d'un groupe d'étudiants

Pour définir un groupe d'étudiants, utilisez le groupe de pages Groupes étudiants (STDNT_GROUP_TBL).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Le système ne proposant pas de groupes d'étudiants prédéfinis, vous devez définir vos propres groupes en fonction des besoins de votre établissement d'enseignement. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs groupes. Chaque groupe devra être identifié par un code unique composé de quatre caractères, tel que ATHL pour les athlètes, EXTL pour les étudiants externes ou ACDX pour les étudiants émérites.

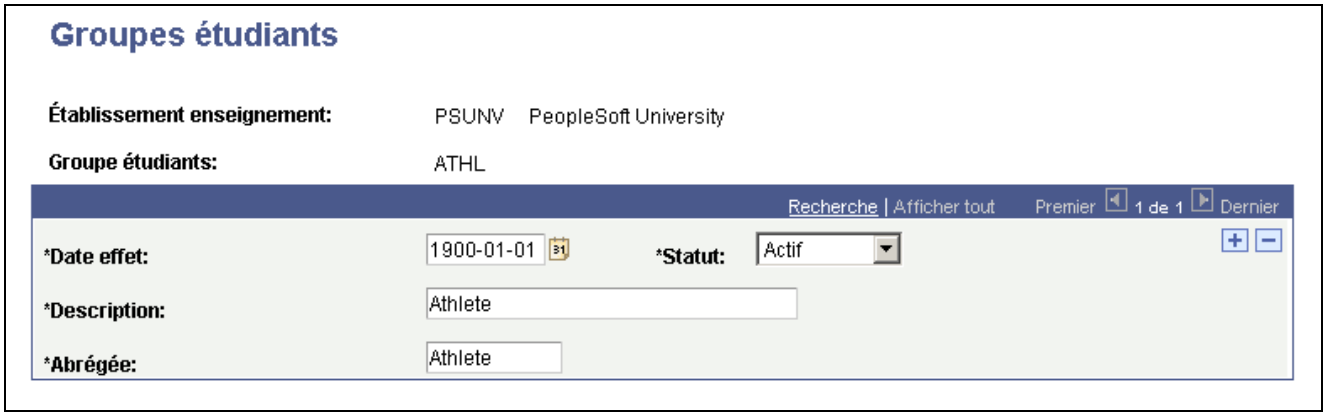
La présente section traite de la définition d'un groupe d'étudiants.

Page utilisée pour définir un groupe d'étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes étudiants	STDNT_GROUP_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Groupes étudiants	Sert à définir un nouveau groupe d'étudiants ou à consulter la définition d'un groupe existant.

Définition d'un groupe d'étudiants

Accédez à la page Groupes étudiants.



Groupes d'étudiants

Date effet Entrez la date de création du groupe d'étudiants.

Définition de la sécurité d'un groupe d'étudiants

Pour définir la sécurité de l'utilisateur d'un groupe d'étudiants, utilisez le groupe de pages Sécurité groupes étudiants (SCRTY_TBL_STGP).

La présente section traite de la définition des privilèges d'accès d'un utilisateur pour des groupes d'étudiants.

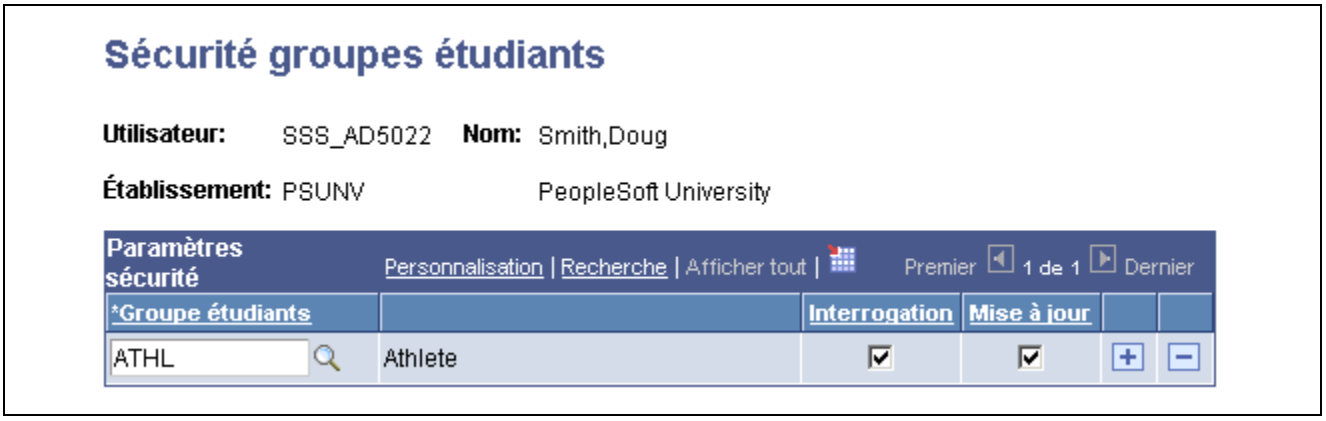
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir la sécurité d’un groupe d’étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sécurité groupes étudiants	SCRTY_TBL_STGP	Configuration GU, Sécurité, Paramétrage sécurité GU, Sécurité codes utilisateurs, Sécurité groupes étudiants	Sert à définir les privilèges d’accès d’un utilisateur pour des groupes d’étudiants. Sert également à modifier les privilèges d’accès d’un utilisateur pour des groupes d’étudiants.

Définition de la sécurité du groupe d’étudiants d’un utilisateur

Accédez à la page Sécurité groupes étudiants.



Sécurité des groupes d’étudiants

Paramètres de sécurité

Groupe étudiants Entrez le groupe d’étudiants auquel l’utilisateur doit avoir accès.

Interrogation Cochez cette case pour autoriser l’utilisateur à consulter le groupe d’étudiants.

Mise à jour Cochez cette case pour autoriser l’utilisateur à consulter et à modifier le groupe d’étudiants.

La case Interrogation est automatiquement activée lorsque vous cochez la case Mise à jour.

Vous pouvez ajouter cinq privilèges d’accès de l’utilisateur supplémentaires.

Voir le guide Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, Remplacement de la sécurité utilisateur pour une personne.

Voir le guide Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, Remplacement de la sécurité utilisateur pour plusieurs personnes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation d'un groupe d'étudiants par groupe

Pour consulter un groupe d'étudiants par groupe, utilisez le groupe de pages Consultation groupes étudiants par groupe (STDNT_GROUPS_INQG).

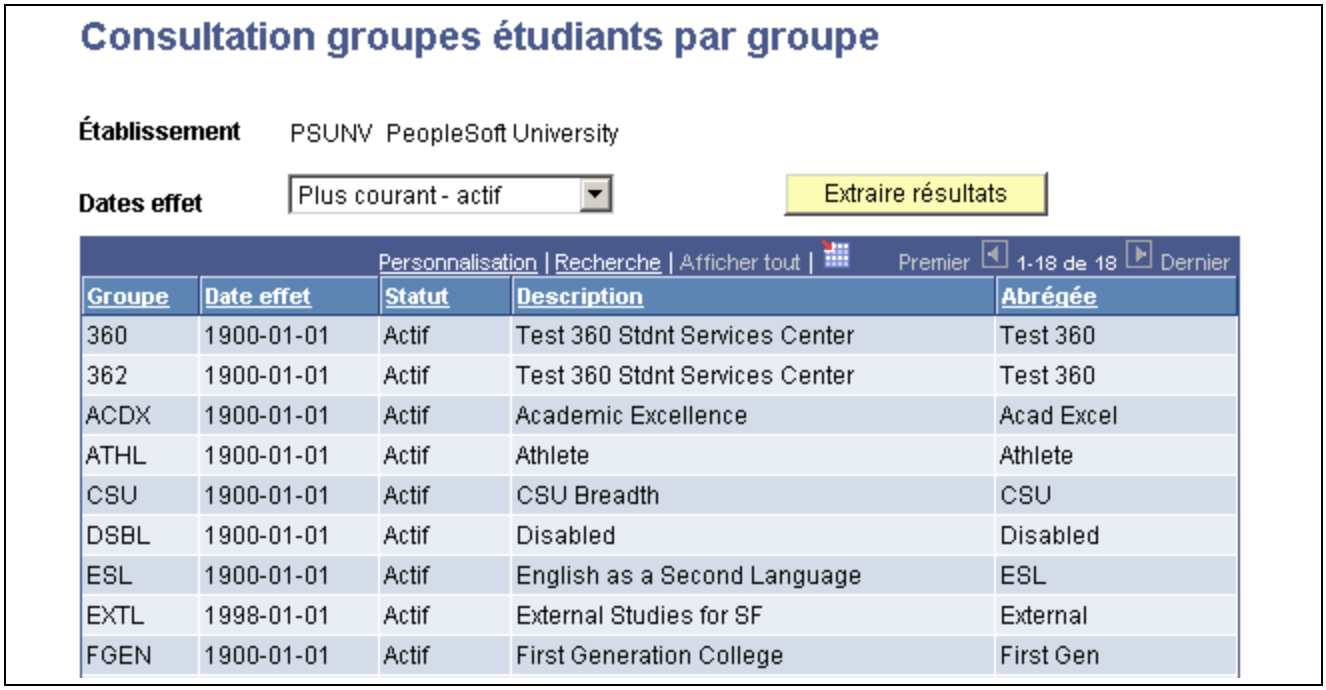
La présente section traite de la consultation d'un groupe d'étudiants par groupe.

Page utilisée pour consulter un groupe d'étudiants par groupe

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consultation groupes étudiants par groupe	STDNT_GROUPS_INQG	Configuration GU, Définitions communes, Groupes étudiants par groupe	Sert à afficher, par groupe, les groupes d'étudiants auxquels vous avez accès.

Consultation des groupes d'étudiants par groupe

Accédez à la page Consultation groupes étudiants par groupe.



Consultation des groupes d'étudiants par groupe

Dates effet Sélectionnez le type de dates d'effet à consulter. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous — affiche tous les groupes d'étudiants ainsi que tous leurs enregistrements comportant des dates d'effet;

Plus courant — affiche tous les groupes d'étudiants ainsi que les enregistrements dont la date d'effet est la plus courante, peu importe le statut;

Plus courant - actif — affiche l'enregistrement actif dont la date d'effet est la plus courante des groupes d'étudiants;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Plus courant - inactif — affiche l'enregistrement inactif dont la date d'effet est la plus courante des groupes d'étudiants.

Extraire résultats Cliquez sur ce bouton pour consulter la liste des groupes d'étudiants qui correspondent au type de dates d'effet sélectionné.

Association manuelle d'un étudiant à des groupes d'étudiants

Pour associer manuellement un étudiant à un groupe d'étudiants, utilisez le groupe de pages Groupes étudiants (STDNT_GROUPS_PERS).

La présente section traite de l'association manuelle d'un étudiant à des groupes d'étudiants.

Il existe plusieurs chemins pour accéder à la page Groupes étudiants. Le chemin principal est affiché en premier.

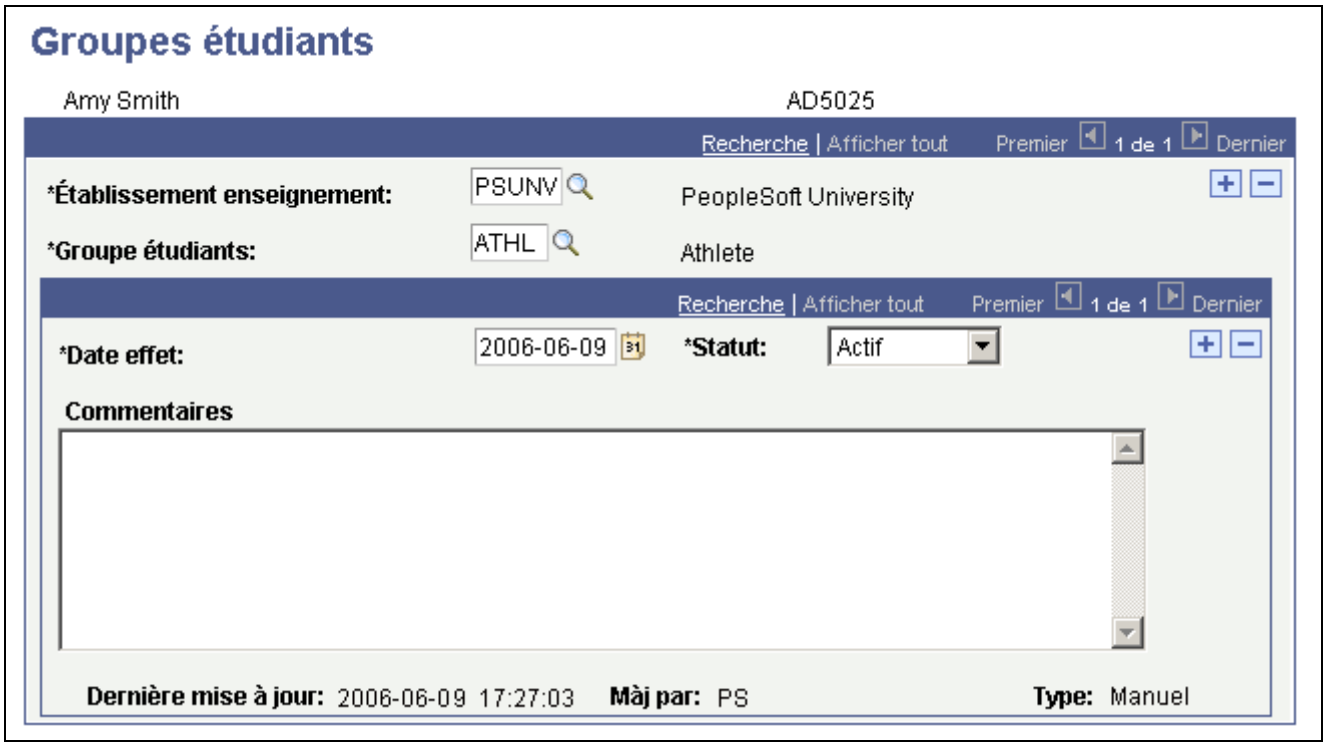
Page utilisée pour associer manuellement un étudiant à des groupes d'étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes étudiants	STDNT_GROUPS_PERS	• Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Groupes étudiants • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Données études, Groupes étudiants • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Données études, Groupes étudiants	Sert à activer, désactiver ou supprimer un étudiant d'un groupe d'étudiants.

Association d'un étudiant à un groupe d'étudiant

Accédez à la page Groupes étudiants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Groupes d'étudiants

Groupe étudiants	Entrez le groupe d'étudiants auquel associer l'étudiant.
Date effet	Entrez la date d'effet de l'association au groupe.
Statut	Sélectionnez le statut *Actif* ou *Inactif*.
Commentaires	Entrez des commentaires sur le groupe d'étudiants à titre de référence.
Dernière mise à jour	Affiche la date et l'heure auxquelles l'enregistrement a été mis à jour.
Màj par	Affiche l'utilisateur responsable de la mise à jour du groupe d'étudiants.
Type	Indique si l'enregistrement a été traité manuellement ou globalement. Le nom du programme est affiché en cas de traitement global.

Association d'étudiants à un groupe d'étudiants

Pour exécuter le traitement d'association d'étudiants à un groupe d'étudiants, utilisez le groupe de pages Traitement groupes étudiants (RUNCTL_STD_GRPS).

Ce traitement peut être exécuté, que la case Sélection données soit cochée ou non. Si vous sélectionnez l'option Interrogation PS, vous devez inclure la table STDNT_GRP_BIND dans l'interrogation afin qu'elle figure dans la liste des interrogations admissibles dans la page Traitement groupes étudiants.

La présente section traite de l'exécution du traitement des groupes d'étudiants.

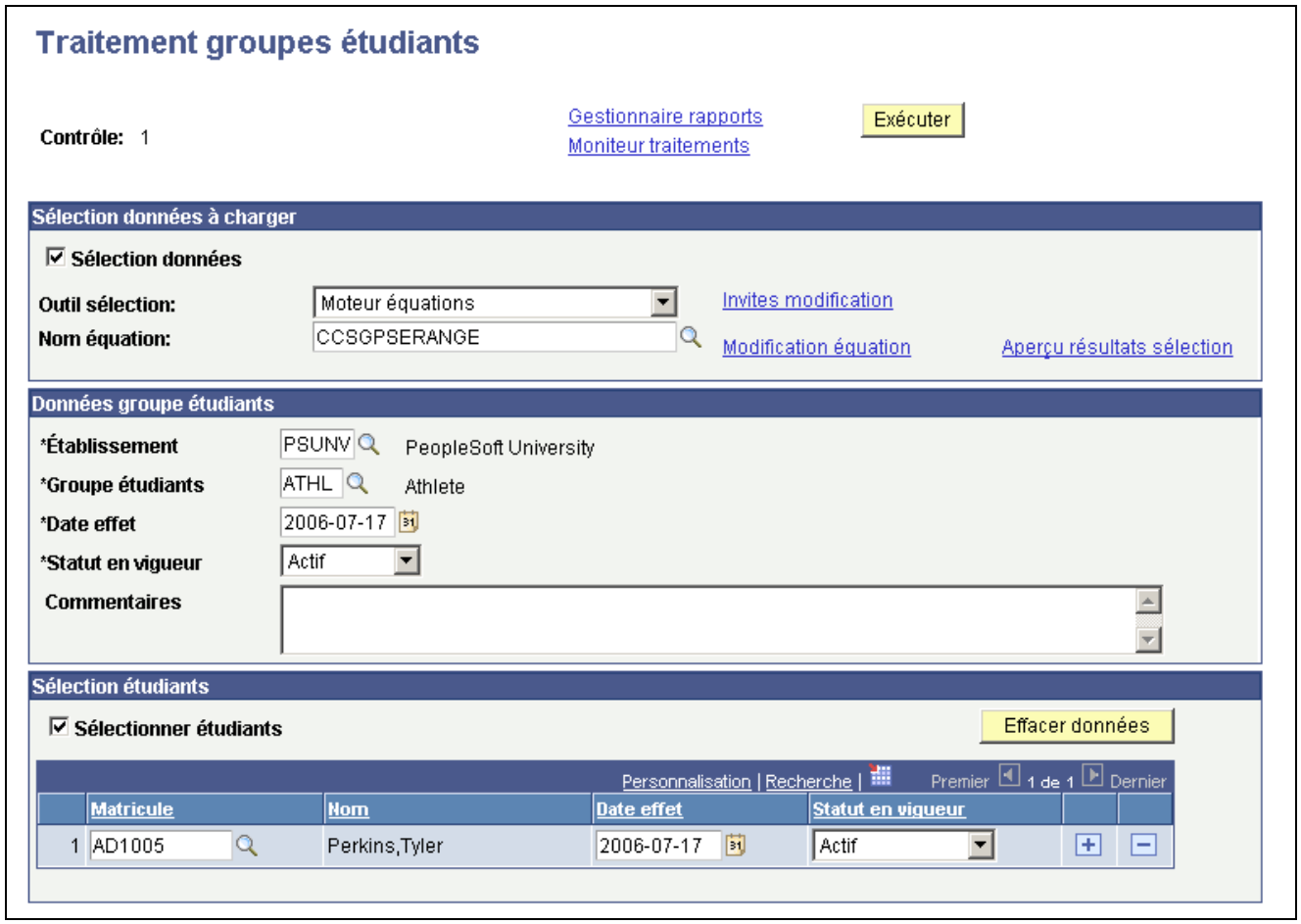
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour associer des étudiants à un groupe d'étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Traitement groupes étudiants	RUNCTL_STD_GRPS	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Traitement groupes étudiants	Sert à exécuter le traitement des groupes d'étudiants afin d'associer des étudiants à un groupe.

Exécution du traitement des groupes d'étudiants

Accédez à la page Traitement groupes étudiants.



Traitement des groupes d'étudiants

Sélection des données à charger

Cette zone s'affiche lorsque la case *Sélection données* est cochée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

La sélection de données est une méthode qui consiste à sélectionner les codes à traiter pour une transaction particulière. La zone Sélection des données à charger est une zone standard qui s'affiche dans les pages de contrôle d'exécution lorsque le traitement de sélection de données est disponible ou requis pour la transaction. Les outils de sélection disponibles dépendent du choix effectué par votre établissement d'enseignement lors de la définition du traitement de sélection de données relativement au traitement d'application, et également de la sécurité liée à votre code d'utilisateur. Les champs de la zone affichent des informations différentes, en fonction de l'outil de sélection que vous avez choisi. Ces champs fonctionnent de la même manière dans cette zone que dans toutes les pages de contrôle d'exécution et tous les traitements d'application.

Si votre établissement d'enseignement utilise un outil de sélection déjà fourni (Interrogation PS, Moteur équations ou Fichier externe) pour identifier les codes des transactions d'un groupe d'étudiants, vous devez l'utiliser.

Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.

Données sur le groupe d'étudiants

Établissement Affiche l'établissement d'enseignement par défaut de l'utilisateur. Vous pouvez modifier cette valeur. Le traitement sélectionne les codes appartenant uniquement à l'établissement d'enseignement indiqué dans le champ Établissement.

Groupe étudiants Entrez le groupe d'étudiants pour l'association globale d'utilisateurs.

Date effet Entrez la date d'effet à utiliser pour tous les codes associés au groupe d'étudiants lors de l'exécution du traitement.

La valeur par défaut est la date courante du système.

Statut en vigueur Sélectionnez le statut *Actif* ou *Inactif*.

Commentaires Entrez un commentaire à assigner à chaque étudiant du traitement.

Sélection d'étudiants

Vous pouvez utiliser la fonction de sélection d'étudiants afin d'entrer séparément les matricules à associer à un groupe d'étudiants. Vous pouvez utiliser cette fonction conjointement avec l'option de sélection de données. Le cas échéant, la fonction de sélection d'étudiants est exécutée en premier. S'il existe des codes en double dans les fonctions de sélection d'étudiants et de sélection de données, et que leurs dates d'effet sont identiques, un seul enregistrement sera inséré à l'aide du statut de sélection d'étudiants, qu'il soit actif ou inactif. Si les dates d'effet sont différentes, un enregistrement sera inséré pour chaque instance de traitement.

Sélectionner étudiants Cochez cette case pour autoriser les remplacements et pour afficher les champs dans lesquels vous pouvez indiquer les codes à remplacer.

Matricule Entrez le matricule de l'étudiant.

Date effet Entrez une date d'effet pour chaque utilisateur de l'instance de traitement. Les dates d'effet peuvent être différentes pour chaque utilisateur.

La valeur par défaut est la date d'effet affichée dans la zone Données groupe étudiants. Si vous entrez une nouvelle date dans ce champ, elle sera utilisée par défaut dans chaque table entrée.

Statut en vigueur Entrez le statut pour chaque utilisateur de l'instance de traitement. Le statut peut être différent pour chaque utilisateur.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des groupes d'étudiants par étudiant

Pour consulter un groupe d'étudiants par étudiant, utilisez le groupe de pages Consultation groupes par étudiant (STDNT_GROUPS_INQS).

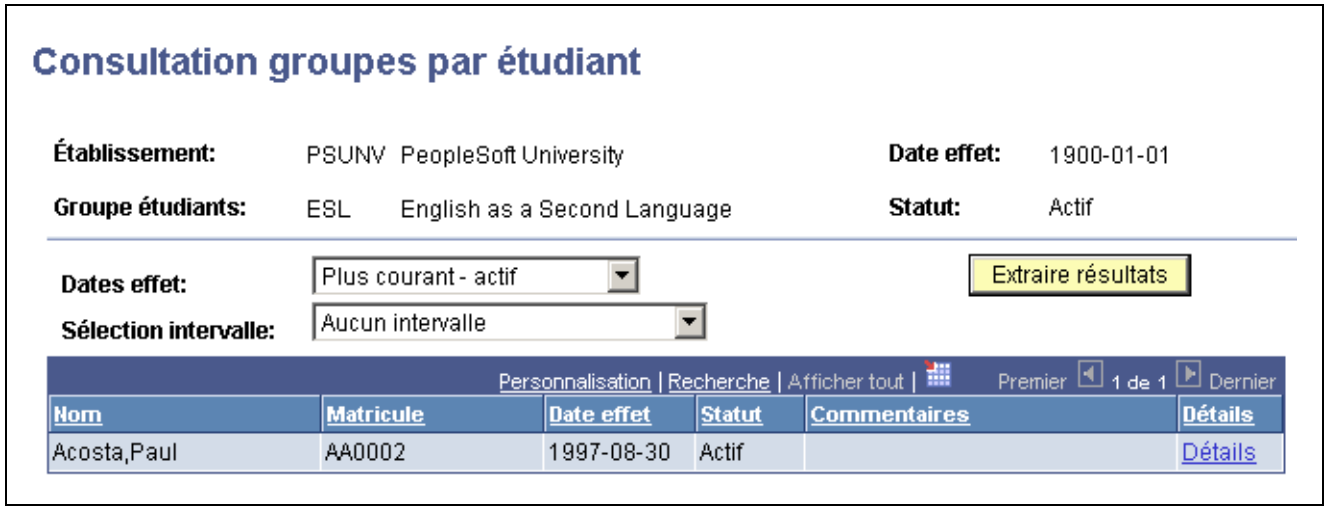
La présente section traite de la consultation d'un groupe d'étudiants par étudiant.

Page utilisée pour consulter un groupe d'étudiants par étudiant

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Consultation groupes par étudiant	STDNT_GROUPS_INQS	Dossiers et inscriptions, Données chemin./programmes, Consultation groupes par étud.	Sert à afficher, par étudiant, les groupes d'étudiants auxquels vous avez accès.

Consultation d'un groupe d'étudiants par étudiant

Accédez à la page Consultation groupes par étudiant.



Consultation des groupes par étudiant

Dates effet Sélectionnez le type de dates d'effet à consulter. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous — affiche tous les groupes d'étudiants ainsi que tous leurs enregistrements comportant des dates d'effet;

Plus courant — affiche tous les groupes d'étudiants ainsi que les enregistrements dont la date d'effet est la plus courante, peu importe le statut;

Plus courant - actif — affiche l'enregistrement actif dont la date d'effet est la plus courante des groupes d'étudiants;

Plus courant - inactif — affiche l'enregistrement inactif dont la date d'effet est la plus courante des groupes d'étudiants.

Sélection intervalle Entrez un intervalle de groupes d'étudiants à consulter. Les valeurs valides sont les suivantes :

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Aucun intervalle — affiche les champs De et À. Affiche également les champs Premier nom famille et Dernier nom famille. Si vous entrez la lettre A dans le champ Premier nom famille et la lettre D dans le champ Dernier nom famille, le système affichera les enregistrements dont les noms de famille commencent par les lettres A à C, en excluant ceux commençant par la lettre D.

Intervalle matricules — affiche les champs De et À. Entrez *0001* dans le champ De et *0010* dans le champ À pour consulter les enregistrements dont le code est compris entre 0001 et 0010.

Intervalle noms famille — affiche les champs Premier nom famille et Dernier nom famille. Si vous entrez *A* dans le champ Premier nom famille et *D* dans le champ Dernier nom famille, le système affichera alors les enregistrements dont les noms de famille commencent par les lettres A à C, en excluant ceux commençant par la lettre D.

Extraire résultats Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des étudiants du groupe indiqué qui correspondent aux critères de recherche que vous avez entrés.

Détails Cliquez sur ce lien pour consulter des détails supplémentaires concernant les utilisateurs. Vous accéderez à une page sur les groupes d'étudiants en mode correction. Les informations de cette page sont modifiables. Si vous procédez à des modifications, cliquez sur le bouton Appliquer afin d'afficher la page Consultation groupes par étudiant. Vous devez ensuite actualiser la page Consultation groupes par étudiant afin de consulter vos modifications. De même, vous pouvez cliquer sur les boutons OK ou Annuler afin d'afficher la page Consultation groupes par étudiant.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 16

Définition des communications

Pour définir des communications, utilisez les groupes de pages suivants : Lettres standard (SA_STNDR_LTR_TABLE), Contextes communications (COMM_CTXT_TBL), Catégories communications (COMM_CATG_TBL), Groupes CVC - communications (COMM_GRP_3C_TBL) et Clés communications (COMM_SPEED_KY_INST).

Utilisez les interfaces des composants Contextes communications (SCC_COMM_CTXT_TBL) et Catégories communications (SCC_COMM_CATG_TBL) pour charger les données dans les tables.

Utilisez les groupes de pages Sources données communications (SCC_CG_DTASRC) et Définition rapports (PSXPRPTDEFN) pour définir le traitement de génération des communications.

Le présent chapitre dresse la liste des étapes préalables, porte sur la définition des communications, et traite des sujets suivants :

- définition des codes de lettres;
- définition des contextes et des catégories;
- définition des groupes CVC;
- définition des clés de communication;
- définition du traitement de génération des communications.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437

Présentation de la définition des communications

Avant que vous puissiez associer des communications à des personnes, à des organisations, ou à des groupes de personnes, vous devez désigner les codes de lettres et les méthodes à utiliser pour définir les contextes et les catégories. Vous devrez également créer des groupes CVC pour contrôler les privilèges d'accès aux communications, et définir des clés de communication pour simplifier l'entrée de données de communication.

Un code de lettre doit exister pour chaque modèle que vous prévoyez d'utiliser. Un code de lettre lie les données extraites à un modèle créé à utiliser avec le traitement de génération de lettre ou avec le traitement de génération des communications. Ces codes servent également à envoyer un groupe de lettres sous forme de lettre jointe. Le système PeopleSoft fournit des modèles de lettres au format Word de Microsoft. Vous pouvez utiliser les modèles de lettres tels qu'ils sont présentés, les modifier, ou en créer de nouveaux.

Attention! Certains traitements dépendent de codes et de modèles de lettres prédéfinis. Lisez attentivement la documentation et consultez l'administrateur avant de modifier un code ou un modèle de lettre prédéfini.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pour configurer la gestion des communications, vous devez d'abord créer des contextes et les classer par catégories. Les contextes de communication désignent le type ainsi que le mode d'envoi ou de réception d'une communication. Les modes incluent : par lettre, par appel téléphonique, par télécopie, par courriel, et en personne. Il est possible de définir plusieurs modes de communication pour chaque contexte. Par exemple, si les étudiants peuvent confirmer l'acceptation de leur admission auprès de votre établissement par lettre, par courriel ou par téléphone, vous pourriez créer le contexte Acceptation admissions qui comprendrait trois modes de communication.

Les catégories de communications sont des groupes de contextes indiquant la raison de l'envoi ou de la réception d'une communication. Par exemple, vous pourriez créer la catégorie Admissions, qui comprendrait les contextes suivants : Réception demandes, Acceptation admissions, Refus admissions, Report admissions, Admission première année, Refus première année, etc. Vous pourriez également créer des catégories plus précises, telles que Recrutement première année, Admission première année, Recrutement cycles supérieurs et Admission cycles supérieurs.

Utilisez les groupes CVC pour donner à certains groupes d'utilisateurs l'autorisation de consulter ou de mettre à jour les catégories de communications de votre base de données.

Les clés de communication servent à créer un raccourci pour l'entrée des données communes sur les communications. Il est possible de combiner les éléments de communication (codes de lettres, modes, directions, contextes et catégories) avec certaines valeurs par défaut pour créer une seule commande de page.

Remarque : Vous devrez absolument définir des clés de communication si vous comptez utiliser le moteur CVC pour associer des communications à des personnes ou à des organisations.

Pour vous permettre de savoir quel traitement est le plus approprié à votre établissement, le tableau ci-dessous dresse la liste des fonctionnalités des traitements de génération des lettres et de génération des communications.

Type de fonctionnalité	Fonctionnalité	Génération de lettre	Génération de communication
Système	Type traitement	SQR	Moteur d'application
	Code personne, Code organisation, Les deux	X	X
Communications	Destinataires communications	X	X
	Communications conjointes	X	X
	Lettres jointes	X	X
	Inclure éléments des listes de vérification	X	X
	Mettre à jour liste de vérification	X	X
	Imprimer commentaires	X	X
Modes de communication	Mode lettre	X	X
	Mode courriel		X
	Mode de communication privilégié		X

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Type de fonctionnalité	Fonctionnalité	Génération de lettre	Génération de communication
Langue de communication	Langue de base	X	X
	Langue spécifiée		X
	Langue de communication privilégiée		X
Extraction des données	Liste générale (proposée)	Exhaustive	Limitée
	Liste personnalisée	Fichier SQC	Interrogation PS Classe d'application
	Données manquantes	Prédéfinie	Personnalisable
Stockage des données extraites	Données lettres	X	
	Gestion des communications (sortie générée)		X
Formats de sortie pris en charge	TXT	X	
	RTF		X
	PDF (obligatoire pour l'impression)		X
	HTML (format courriel)		X
	XLS		X
Création de modèle	MS Word	X	X
	Template Builder (fourni)		X
	Adobe Acrobat		X
Communications de l'organisation	Destinataires de l'organisation (contact, entité, emplacement)	Une	Multiple et mixte
	Table d'utilisation des destinataires de l'organisation		X
Inclure les listes de vérification	Fonction administrative	Une	Multiple
	Code de liste de vérification	Une	Multiple
	Type de liste de vérification	Une	Multiple
	Groupe de suivi	Une	Multiple
	Statut de l'élément	Partie du code	Sélection possible

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Type de fonctionnalité	Fonctionnalité	Génération de lettre	Génération de communication
Autre	Option d'aperçu (Gestionnaire rapports)		X
	Envoyer à l'imprimante	X	X
	Trier les sorties	X	X
	Créer des étiquettes	X	À déterminer
	XML Publisher		X

Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," Utilisation du traitement de génération des lettres, page 454

Chapitre 16, "Définition des communications," Présentation de la définition du traitement de génération des communications, page 185

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Étapes préliminaires

Avant de définir la structure de vos communications, vous devez déterminer les domaines fonctionnels et les besoins de votre établissement concernant le suivi et la planification des communications pour les personnes et les organisations externes.

- vous devez comprendre l'utilisation des fonctions administratives et des groupes CVC et vous assurer qu'ils sont définis correctement;
- vous devez définir les communication entrantes, sortantes et personnelles dont vous désirez faire le suivi;
- vous devez définir les modes de communication dont votre établissement désire faire le suivi (par exemple, appels téléphoniques, lettres, courriels, télécopies);
- vous devez définir les utilisations des noms, des adresses et des salutations.

Voir aussi

Chapitre 30, "Présentation des CVC (communications, listes de vérification et commentaires)," page 397

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des codes de lettres

Pour définir des codes de lettres, utilisez le groupe de pages Lettres standard (SA_STNDR_LTR_TABLE).

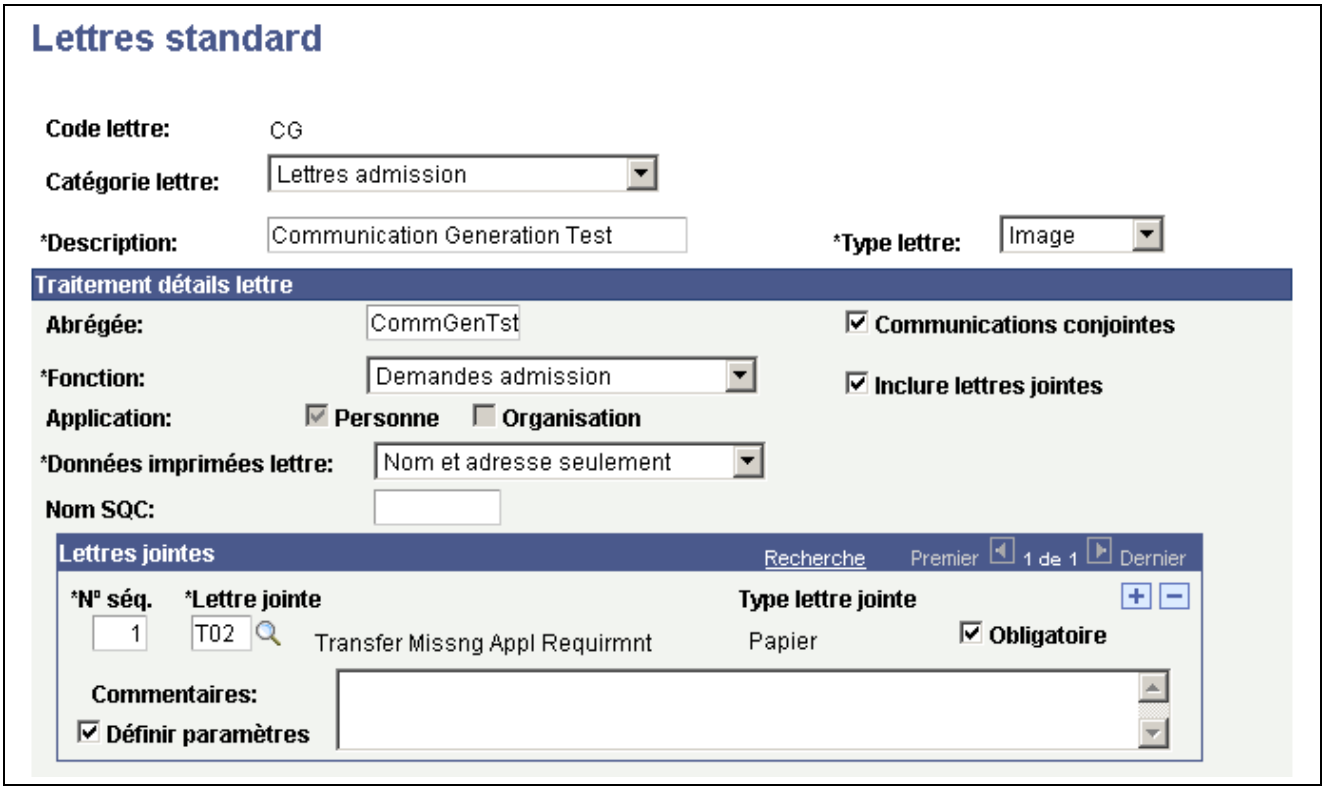
La présente section traite de la définition des codes de lettres.

Page utilisée pour définir des codes de lettres

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Lettres standard	SCC_STN_LTR_TBL	• Configuration GU, Définitions communes, Communications, Lettres standard • Généralités, Communications, Définition, Lettres standard • Activités financement, Communications, Définition communications, Lettres standard	Sert à consulter ou à définir les types de lettres qu'un établissement souhaite générer en associant à chacun un code et une fonction administrative. Sert également à regrouper des lettres pour créer des annexes.

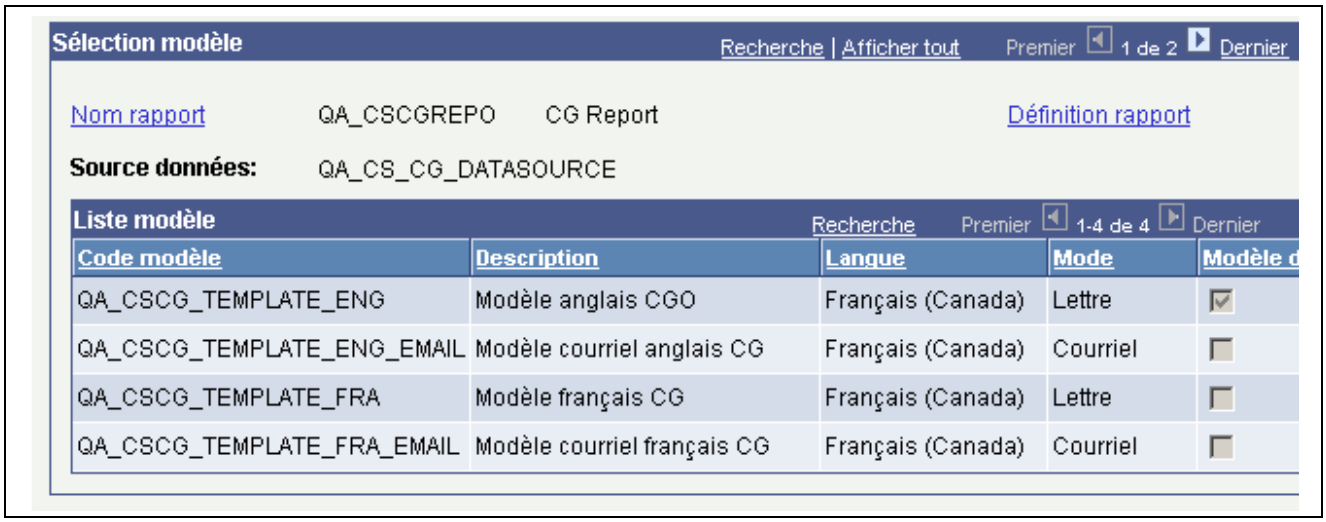
Définition d'un code de lettres

Accédez à la page Lettres standard.



Lettres standard (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Lettres standard (2 de 2)

Attention! Les codes de lettres standard ne sont pas communs au système Gestion des universités de PeopleSoft et au système SGRH de PeopleSoft (système de gestion des ressources humaines). Les codes de lettres standard du système Gestion des universités sont stockés dans la page Lettres standard (SCC_STN_LTR_TBL) du groupe de pages Lettres standard (SA_STNDR_LTR_TABLE). Les codes de lettres standard du système SGRH sont stockés dans la page Lettres standard (STANDARD_LTR_TBL), sous SGRH. Assurez-vous d'utiliser les lettres standard de gestion des universités et d'avoir lu la documentation spécifique au produit avant de modifier un code de lettres fourni avec ce produit.

Pour le système Gestion des universités de PeopleSoft, vous devez comprendre comment sont utilisés les codes ou les modèles de l'aide financière *FAN* avant de les modifier.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Application Fundamentals PeopleBook, "Setting Up and Generating Form Letters."*

Catégorie lettre Sélectionnez la catégorie décrivant le mieux le groupe auquel appartient la lettre : Lettres admission, Réponse interrogation, Lettres recrutement, etc. Ce champ est facultatif et offert à titre informatif seulement.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Traitement des détails sur les lettres

Fonction Sélectionnez la fonction, provenant de la page Fonctions administratives, qui désigne les données variables extraites pour les communications associées à la lettre.

Par exemple, si vous envoyez une lettre à un candidat de première année en sélectionnant la fonction *Trimestre étudiant*, les données variables sur les cheminements et les trimestres universitaires seront extraites aux fins de communication. Les données variables sont définies dans la table des fonctions administratives et ne peuvent pas être modifiées.

Voir Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

S'applique à

Lorsque vous sélectionnez cette fonction, le système indique les types de codes pouvant recevoir les communications associées à cette fonction en cochant les cases Personne ou Organisation, ou les deux.

Si la fonction permet des communications à la fois avec des personnes et des organisations, les deux cases peuvent être cochées. Vous pouvez cocher ou non les cases pour restreindre les communications à des personnes ou à des organisations seulement.

Type lettre

Sélectionnez l'option pour obtenir le format de sortie désiré. Les valeurs valides sont les suivantes :

Papier : ne permet pas d'extraire des données ni de produire une image vidéo. Désigne des articles préimprimés tels que des brochures ou des dépliants.

Image : permet d'extraire des données et de produire une image vidéo imprimable.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Données imprimées lettre

Entrez le type de données extraites que le traitement doit enregistrer dans l'historique.

Le traitement de génération de lettres enregistre les données que vous indiquez et les affiche dans la page Données lettres. Vous pouvez sélectionner *Tout* pour enregistrer tous les en-têtes de communications et leurs données, *Nom et adresse* pour enregistrer uniquement les en-têtes de noms et d'adresses et leurs données, ou *Aucun* pour n'enregistrer aucune donnée.

Attention! Le traitement de génération de lettres extrait une grande quantité de données. Enregistrer tous les en-têtes de communications et leurs données peut créer une grande table et le chargement de la page Données lettres peut prendre un certain temps.

Le traitement de génération de communications enregistre soit les sorties générées avec toutes les données, ou ne les enregistre pas. Sélectionnez soit *Tout* soit *Nom et adresse* pour stocker l'exemple de sortie et le rendre disponible par le lien Consulter communication générée des groupes de pages Gestion communications pour les personnes ou pour les organisations. Sélectionnez *Aucun* pour ne pas stocker d'exemple de sortie si aucune donnée; dans ce cas, le lien Consulter communication générée n'apparaît pas.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Nom SQC

Entrez le nom du fichier SQC, s'il y a lieu, pour données uniques servant à générer des données variables supplémentaires pour les communications associées à la lettre.

Le traitement de la génération de lettres utilise ce fichier pour extraire les données dans un modèle de lettre. Si vous précisez un fichier SQC, vous devrez modifier le traitement SQR de génération de lettres.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Vous ne devez *pas* modifier le fichier CCLTRWOL.SQC, car il est utilisé dans le traitement de gestion des profils d'utilisateurs. Toute modification nécessiterait une reprogrammation importante. Pour obtenir plus de renseignements sur les fichiers SQC de votre système, consultez le site Customer Connection de PeopleSoft.

Le traitement de génération de communications n'utilise pas de fichiers SQC. Il utilise des classes d'applications ou des interrogations PS pour extraire des champs précis.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Utilisation du traitement de génération des communications, page 465.

Communications conjointes Cochez cette case pour que la lettre puisse être envoyée à la même adresse à deux personnes différentes, à condition qu'il y ait une relation entre elles et que leur profil autorise les communications conjointes.

Le modèle au format Word de Microsoft CCLTRJNT.doc est fourni pour être utilisé avec les communications conjointes générées par le traitement de génération de lettres. Des exemples sont fournis dans les définitions de modèles QA_CS_CC_LETTERCD_<letter code><language><method>.rtf template definitions pour le traitement de génération de communications.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437.

Inclure lettres jointes Cochez cette case pour indiquer que d'autres lettres doivent être envoyées avec la lettre principale dans un seul groupe. Lorsque cette case est cochée, la zone Lettres jointes apparaît.

Définition param. gén. comm. Cochez cette case pour permettre au traitement de génération de communications de générer des communications avec ce code de lettres.

Activez le traitement de génération de communications pour les codes de lettres qui pourraient également être utilisés comme lettres jointes. Si vous n'activez pas le traitement pour un code de lettre qui est une lettre jointe, le traitement ne pourra pas le produire et un message d'erreur apparaîtra.

Lorsque cette case est cochée, la zone Sélection modèleapparaît.

Lettres jointes

Cette zone n'est disponible que lorsque la case Inclure lettres jointes est cochée. Vous pouvez regrouper jusqu'à dix lettres par envoi. Les codes de lettres à sélectionner doivent déjà exister dans la page Lettres standard.

N° séq. Permet de faire afficher le numéro du groupe de lettres jointes dans la liste associée à la lettre. Chaque nouveau groupe de lettres jointes est automatiquement numéroté en fonction de la séquence suivante. Vous pouvez remplacer les numéros manuellement afin de modifier l'ordre des groupes.

Au moment du traitement d'extraction de données de génération de lettres ou le traitement de génération de communications, le système énumère, dans l'ordre indiqué dans cette page, un maximum de dix groupes de lettres jointes pour la lettre principale.

Lettre jointe Entrez le code de la lettre à joindre à un groupe de lettres jointes.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous ne pouvez sélectionner que les codes de lettres dont la fonction administrative est la même que celle de la lettre principale. Par exemple, si vous sélectionnez la fonction *ADMA* pour la lettre principale, la liste des Lettre jointe valides comprendra les codes de lettres existants qui sont associés à cette fonction dans la page Lettres standard.

Type lettre jointe Le système affiche le format de sortie de la lettre jointe sélectionnée : *Image* ou *Papier*.

Les traitements de génération de lettres et de génération de communications extrairont tous deux des données d'un groupe de lettres jointes au format *Image*. Les deux traitements extrairont les descriptions des codes de lettre jointe, qu'il s'agisse du format *Papier* ou *Image*, et vous pourrez les faire figurer comme lettres jointes dans le modèle de lettre principale. Une lettre jointe au format papier est une brochure imprimée ou tout autre élément produit en dehors du système PeopleSoft, que vous devez insérer pour qu'elle soit considérée comme lettre jointe.

Obligatoire Cochez cette case pour indiquer que ce groupe de lettres jointes doit toujours être envoyé avec la lettre principale. Les administrateurs de système peuvent supprimer des lettres jointes facultatives lorsqu'ils associent la communication à une personne dans la page Gestions communications ou à une organisation dans la page Gestion communications de l'organisation.

Commentaires Entrez des renseignements supplémentaires sur le groupe de lettres jointes, à titre informatif seulement. Les commentaires ne sont pas imprimés sur la communication.

Sélection du modèle

Cette zone n'est disponible que lorsque la case Définition param. gén. comm. est cochée. Les champs concernent uniquement le traitement de génération des communications.

Nom rapport Le système affiche le nom de la définition du rapport associée au code de lettres et à la fonction administrative spécifiés. Pour remplacer un rapport, cliquez sur le lien Nom rapport correspondant, et sélectionnez le rapport désiré dans la page de recherche de noms de rapports. Pour ajouter un rapport, ajoutez un enregistrement, puis cliquez sur Nom rapport, et sélectionnez le rapport désiré.

Les noms de rapports indiqués dans la page Lettres standard lorsque vous l'enregistrez sont les définitions de rapports qui seront disponibles dans la page de contrôle d'exécution du traitement de génération de communications pour ce code de lettres. Parmi ces rapports, seuls les rapports auxquels l'utilisateur peut accéder seront disponibles pour cet utilisateur.

L'activation des rapports multiples peut être utile si plusieurs utilisateurs envoient des modèles différents ou des modèles personnalisés pour ce code de lettres. Par exemple, pour un code de lettre servant à envoyer des lettres d'admission, Mary peut utiliser ses propres modèles, qui peuvent être définis dans une définition de rapport appelée *MaryAD*, et John peut utiliser des modèles personnalisés qui peuvent être définis dans une définition de rapport appelée *John_Personal*. En fonction de la sécurité des définitions de rapport, seul John a accès aux modèles sous *John_Personal*, et seule Mary a accès aux modèles sous *MaryAD*. Lors de la génération de la communication, John ne pourra utiliser que les définitions de rapport auxquelles il a accès, et Mary ne pourra utiliser que les définitions de rapport auxquelles elle a accès.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'un fichier source de données, page 193.

Source données et **Liste modèles**

Affiche le code source de données qui sont associées au nom du rapport que vous entrez, et dresse la liste des codes de modèles qui peuvent être fusionnés avec cette sources de données.

Description Langue, Mode, et **Défaut**

Le système affiche des informations sur les modèles disponibles pour cette communication.

Remarque : Le système ne vous permettra pas d'enregistrer la page Lettres standard si un nom de rapport sélectionné inclut plus d'un modèle avec la même combinaison de langue et de mode. Le traitement de génération de communications évalue la combinaison de langue et de mode, pour déterminer quels modèles utiliser lorsque plusieurs modèles existent dans une définition de rapport.

Définition rapport

Cliquez sur ce lien afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation affichant la page de recherche Définition rapports. Dans la nouvelle fenêtre, entrez le nom du rapport ou d'autres données sur la définition que vous souhaitez consulter et cliquez sur Rechercher afin d'accéder à la page Définition rapports du rapport. Consultez la définition pour vous assurer qu'il s'agit bien de celle que vous souhaitez rendre disponible et pour obtenir un aperçu des modèles.

Vous pouvez modifier la définition de rapport.

Définition des contextes et des catégories de communications

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des contextes de communications;
- définition des catégories de communications.

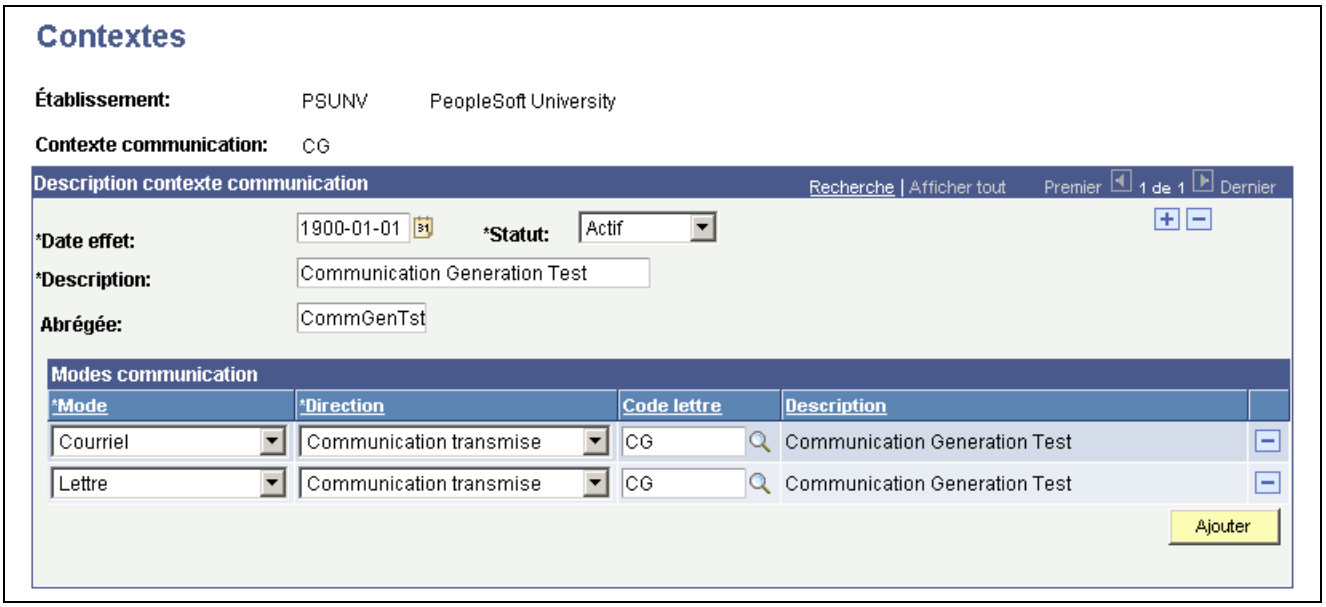
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour définir des contextes et des catégories de communications

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contextes	COMM_CTXT_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Communications, Contextes communications • Activités financement, Communications, Définition communications, Table contextes • Généralités, Communications, Définition, Contextes communications	Sert à créer et à définir des contextes de communications.
Catégories communications	COMM_CATG_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Communications, Catégories communications • Activités financement, Communications, Définition communications, Table catégories • Généralités, Communications, Définition, Catégories communications	Sert à définir des catégories de contextes de communications qui indiquent l'objet d'une communication envoyée ou reçue.

Définition des contextes de communications

Accédez à la page Contextes.



Contextes des communications

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Modes de communication

Mode

Sélectionnez le mode de communication parmi les valeurs valides (exemple : Lettre, Courriel, ou Appel téléphonique).

Un contexte peut être associé à plusieurs modes. Par exemple, vous pouvez confirmer l'attribution de l'aide financière à la fois par lettre et par téléphone.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. La valeur *Lettre* est requise pour la génération de lettres. Ne la modifiez pas. Par contre, vous pouvez modifier toutes les autres valeurs fixes du champ Mode.

Direction

Sélectionnez la direction de la communication : Communication en personne, Communication entrante ou Communication sortante.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs fixes, à l'exception de la direction *Communication sortante*.

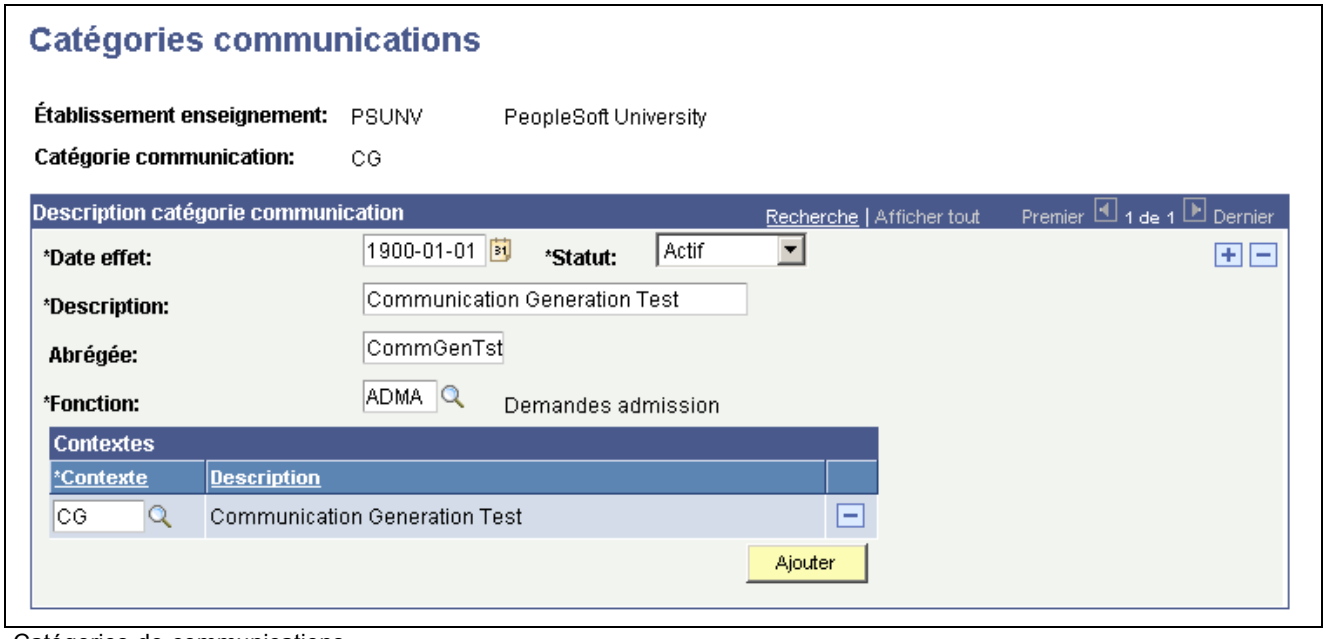
Code lettre

Entrez le code de cette communication. Il désigne les données variables associées à la communication. Le champ Code lettre n'est disponible que lorsque vous indiquez *Communication sortante* dans le champ Direction.

Les codes de lettres disponibles proviennent de la page Lettres standard.

Définition des catégories de communications

Accédez à la page Catégories communications.



Catégories de communications

Remarque : Les catégories de communications sont associées à des groupes CVC dans la page Groupes CVC pour limiter l'accès aux communications correspondantes. Par conséquent, vous pourrez mieux gérer les privilèges d'accès aux communications des utilisateurs en définissant des catégories plus précises.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Description des catégories de communications

Fonction Entrez le domaine fonctionnel à inclure dans cette catégorie. Cette valeur détermine les données variables qui seront associées aux communications de cette catégorie.

Les codes de fonctions disponibles proviennent de la page Fonctions administratives.

Contexte de communication

Contexte Entrez chaque contexte à inclure dans cette catégorie.

Les codes de contexte disponibles proviennent de la page Contextes communications.

Description Le système affiche la description détaillée du contexte sélectionné. Cette valeur provient de la page Contextes communications.

Attention! Tous les contextes provenant de la page Contextes communications sont disponibles, que les codes de lettres qu'ils contiennent soient associés ou non à la même fonction que la catégorie. Par exemple, si vous sélectionnez un contexte dont le code de lettre est associé à la fonction ADMA, mais dont la catégorie est associée à la fonction PROP, la lettre ne fera pas partie des valeurs valides dans les pages de gestion des communications.

Définition des groupes CVC

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des groupes CVC mise à jour/interrogation;
- définition d'un groupe CVC de communication.

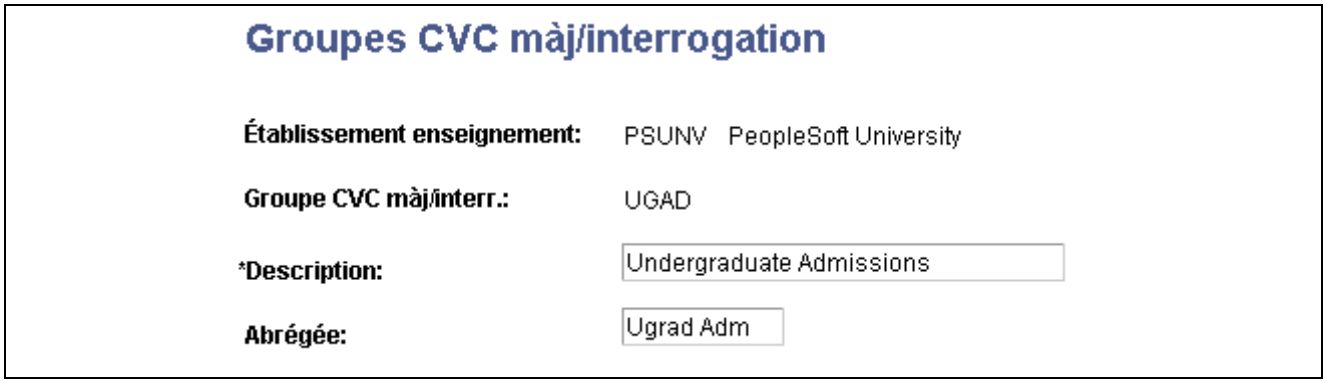
Pages utilisées pour définir des groupes CVC

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC màj/interrogation	GRP_3C_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Groupes CVC màj/interrogation	Définissez un groupe d'utilisateurs qui ont des besoins et intérêts communs.
Groupes CVC	COMM_GRP_3C_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Communications, Groupes CVC • Activités financement, Communications, Définition communications, Groupes CVC • Généralités, Communications, Définition, Groupes CVC	Sert à associer un ou plusieurs groupes CVC màj/interrogation à des catégories de communications.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des groupes CVC de mise à jour ou d'interrogation

Accédez à la page Groupes CVC màj/interrogation.



Groupes CVC de mise à jour ou d'interrogation

Définissez un groupe d'utilisateurs qui ont des besoins et intérêts communs. Vous pouvez ainsi associer des groupes de mise à jour et d'interrogation CVC à des catégories de communications et créer des groupes CVC de communication.

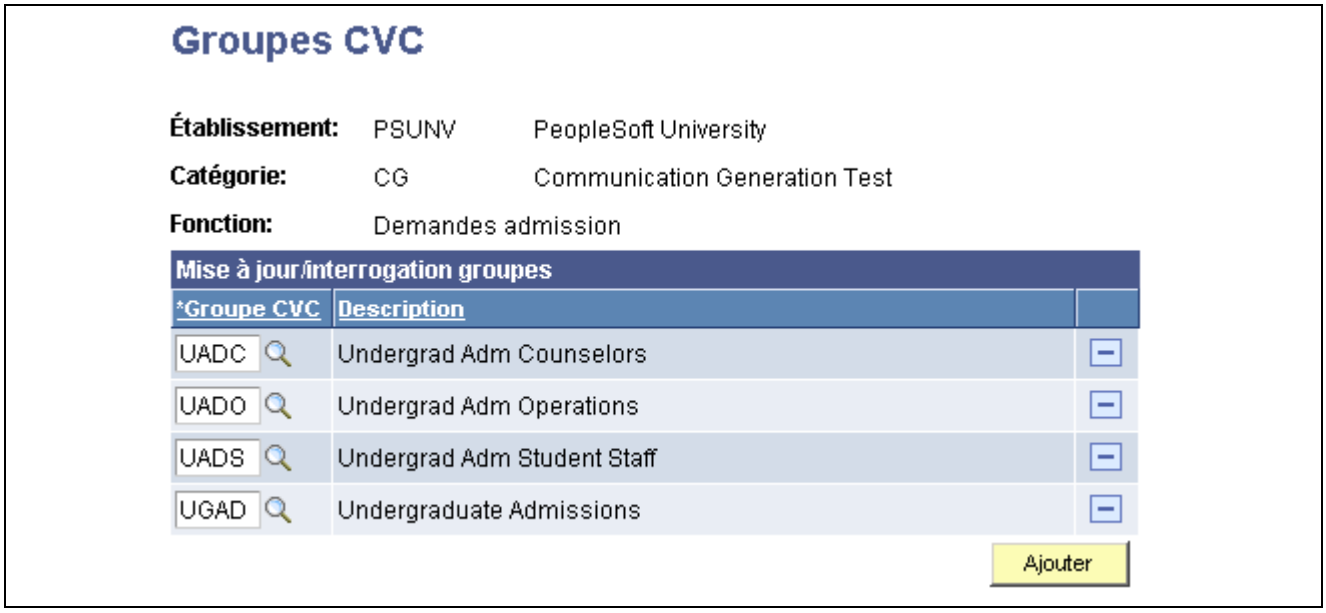
Les gestionnaires de la sécurité accordent l'accès de ces pages aux utilisateurs du groupe CVC màj/interrogation.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Définition d'un groupe CVC de communication

Accédez à la page Groupes CVC.



Groupes CVC

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Groupes de mise à jour et d'interrogation

Groupe Entrez chaque groupe qui doit avoir accès à cette catégorie de communications.

Les codes de groupe disponibles proviennent de la page Groupes CVC.

Description Le système affiche la description détaillée du groupe sélectionné provenant de la page Groupes CVC.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des valeurs par défaut de l'utilisateur," Sélection des types d'accès relatifs aux groupes CVC

Définition des clés de communication

La présente section traite de la définition de clés de communication comme raccourcis pour la définition de communications.

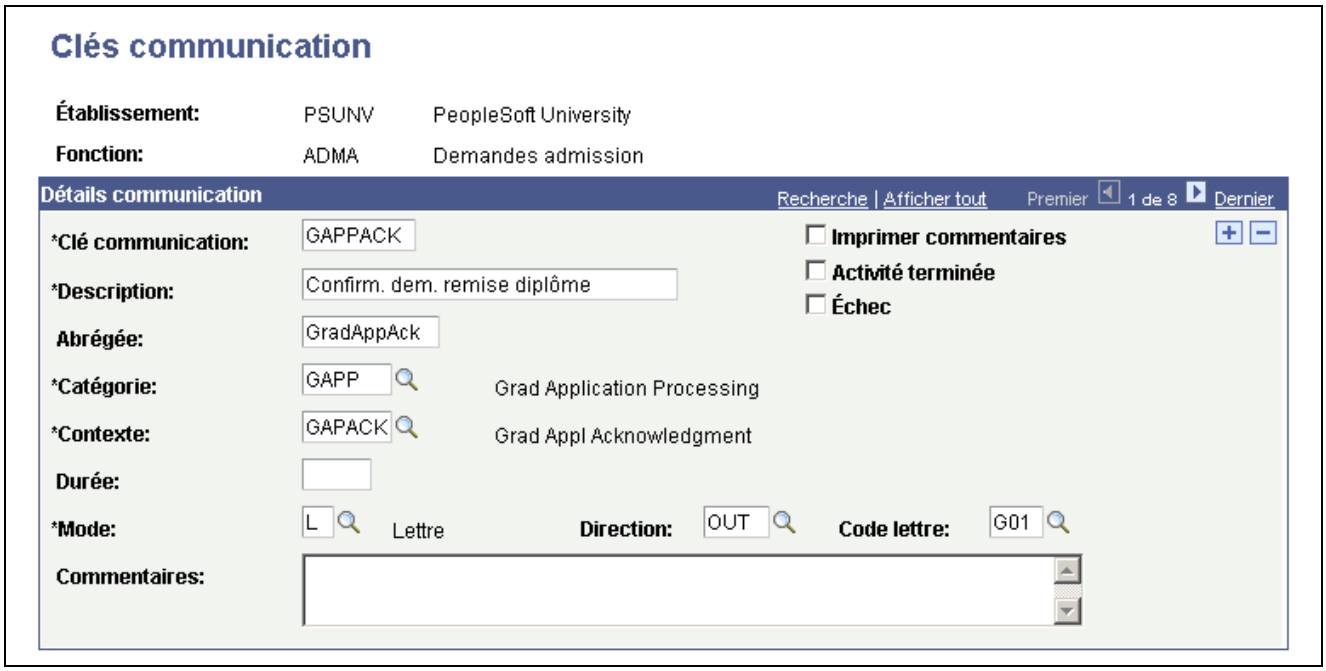
Page utilisée pour définir des clés de communication

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Clés communication	COMM_SPDKEY_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Communications, Clés communication • Activités financement, Communications, Définition communications, Clés communication • Généralités, Communications, Définition, Clés communication	Sert à créer des clés de communication qui permettent de préciser les données de communication communes.

Définition d'une clé de communication

Accédez à la page Clés communication.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Clés de communication

Clé communication Entrez le nom de la clé de communication correspondant à l'ensemble d'éléments de communication.

Catégorie Sélectionnez la catégorie de communication associée à la clé de communication.

Contexte Sélectionnez le contexte de communication associé à la clé de communication.

Durée Entrez la durée moyenne, en minutes, du type de communication associé à la clé de communication. (Facultatif)

Il s'agit habituellement de la durée d'une communication en personne, comme un appel téléphonique.

Mode Sélectionnez le mode de communication associé à la clé de communication. Le mode *Lettre* est obligatoire pour générer des lettres.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs fixes, à l'exception du mode *Lettre*.

Direction Sélectionnez la direction de la communication associée à la clé de communication. Sélectionnez la direction *Communication sortante* lorsque vous générez des lettres.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs fixes, à l'exception de la direction *Communication sortante*.

Code lettre Entrez le code de communication associé à la clé de communication. Ce code provient de la page Lettres standard.

Commentaires Entrez des renseignements supplémentaires sur la communication associée à la clé de communication.

Imprimer commentaires Cochez cette case pour inclure ou imprimer les commentaires dans la communication associée à la clé de communication.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Activité terminée Cochez cette case pour que le statut *Terminé* soit associé à cette clé de communication.

Cette option est particulièrement utile lorsque les données sur une communication sont habituellement entrées après la fin de l'activité. Par exemple, si la communication reçue est un appel téléphonique ou une lettre, elle est déjà terminée lorsqu'elle est entrée dans le système.

Échec Cochez cette case pour que le statut *Échec* soit associé à cette clé de communication.

Par exemple, pour connaître le taux de réussite d'une levée de fonds téléphonique, vous pourriez enregistrer chaque appel. Vous pourriez créer deux clés de communication : une pour les appels qui ont porté fruit et une pour les appels qui se sont soldés par un échec.

Remarque : Avant d'utiliser les clés de communication qui sont définies dans le système, vous devez associer les codes de clés de communication aux valeurs par défaut de l'utilisateur.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des valeurs par défaut de l'utilisateur," Définition des valeurs par défaut relatives aux clés de communication

Définition du traitement de génération des communications

Pour définir le traitement de génération de communications, utilisez les groupes de pages suivants : Sources données communications (SCC_CG_DTASRC), Définition rapports (PSXPRPTDEFN), Utilisation dest. organisation (ORG_RCP_USAGE), Utilisation noms (NAME_USAGE_TABLE), et Utilisation adresses (ADDR_USAGE_TABLE).

La présente section porte sur la définition du traitement de génération des communications et traite des sujets suivants :

- création d'un modèle;
- création d'interrogations et de classes d'application PeopleSoft valides;
- création d'un fichier source de données;
- création d'une définition de rapport;
- définition des utilisations des destinataires de la communication d'une organisation.

Présentation de la définition du traitement de génération des communications

Vous pouvez configurer votre système PeopleSoft pour générer des lettres et des courriels à l'aide du traitement de génération de communications. Ce traitement utilise XML Publisher, qui est inclus dans le système PeopleSoft PeopleTools. Pour utiliser XML Publisher avec le traitement de génération de communications du système Gestion des universités de PeopleSoft, vous devez configurer les éléments comme indiqué dans la présente section.

Le concept de configuration du traitement de génération de communications comprend les étapes suivantes :

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

1. créez une ébauche de modèle et indiquez les variables à inclure;
2. pour chaque variable, indiquez les champs de la table correspondants à partir desquels les données seront obtenues;
3. créez une ou plusieurs interrogations ou classes d'application à utiliser pour la sélection des champs de la table;
4. créez une source de données de communications dans Généralités, et indiquez les interrogations ou les classes d'application à utiliser pour cette source de données;
5. finalisez le modèle à l'aide soit de l'outil de création de modèles de XML Publisher fourni, afin que Microsoft Word crée des modèles au format RTF, soit d'un autre logiciel, afin de créer d'autres formats de modèles, par exemple PDF, en ajoutant les marqueurs de variables de la source de données;
6. créez une définition de rapport afin de charger le modèle et de l'associer à la source de données de la communication;
7. associez un code de lettres aux définitions de rapport, qui inclut les modèles et les sources de données des communications que vous souhaitez rendre disponibles pour la génération de la communication.

Pages utilisées pour définir le traitement de génération des communications

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sources données communications	SCC_CG_DTASRC	• Généralités, Communications, Définition, Sources données communications • Configuration GU, Définitions communes, Communications, Sources données communications	Sert à indiquer la source à utiliser et les champs à partir desquels extraire des données pour cette source. Les champs extraits peuvent être spécifiques à un modèle, ou peuvent être réutilisés dans plusieurs modèles. Utilisez également la source des données de communications pour indiquer quels champs de la table le traitement de génération des communications doit considérer comme des données critiques pour la production des sorties. **Remarque :** Pour que le traitement de générations des communications puisse fonctionner correctement, vous devez créer la source de données dans le système Généralités. Ne créez pas la source de données dans le système PeopleTools.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition rapports	PSXPRPTDEFN	Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports	Sert à définir un rapport pour associer la sources de données au modèle de XML Publisher. Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBooks : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise.*
Modèle	PSXPRPTTMPL	Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports	Sert à indiquer les modèles de XML Publisher dans lesquels intégrer les données du fichier source. Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise.*
Sortie	PSXPRPTOUT	Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports	Sélectionnez l'option PDF dans la page des sorties pour inclure les définitions de rapports qui doivent être imprimées. Seuls les fichiers PDF peuvent être imprimés par PeopleTools XML Publisher. Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, "Using XML Publisher," Creating Report Definitions.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Séparation	PSXPRPTBURST	Outils production rapports, XML Publisher, Définition rapports	Entrez la valeur Mode séparation pour séparer les sorties générées par le traitement de génération des communications. La valeur *fld_CG_SORT_ORDER* est la seule disponible ou valide pour une définition de rapport associée à une source de données créée dans le groupe de pages Sources données communications du système Généralités. Si vous entrez une valeur différente ou si vous laissez ce champ vide, le traitement de génération des communications imposera la valeur de séparation *fld_CG_SORT_ORDER* au moment de l'exécution. Le traitement utilise la valeur de séparation pour diverses raisons, y compris pour séparer les sorties qu'il génère et les envoyer à l'imprimante en fonction de l'ordre spécifié dans la page de contrôle d'exécution de génération de communications. La séparation et l'ordre sont requis pour la production des sorties des modes lettre et courriel par le traitement de génération de communications. Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, "Using XML Publisher," Creating Report Definitions.*
Table utilisation destinataires communication organisation	ORG_RCP_USAGE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation dest. organisation	Sert à définir les utilisations des destinataires des communications associées aux organisations lorsqu'aucun destinataire n'est spécifié.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Utilisation noms	NAME_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation noms	Sert à définir des cas d'emploi de noms pour indiquer l'ordre dans lequel les types de noms doivent servir à une utilisation donnée. Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des types d'utilisation des noms, page 23.
Utilisation adresses	ADDR_USAGE_TABLE	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Déf. traitement non-étudiants, Définition, Utilisation adresses	Sert à définir ou à consulter des types d'utilisation d'adresses pour préciser l'ordre dans lequel les types d'adresse ou de courriel doivent être utilisés. Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des types d'utilisation d'une adresse, page 33.

Création d'un modèle

Vous ne pouvez pas convertir automatiquement un modèle de lettre Microsoft Word conçu pour le traitement de génération de lettres en un modèle pour le traitement de génération de communications. Cependant, vous pouvez utiliser le modèle de génération de lettres pour déterminer quels champs de la table doivent être extraits, et les inclure dans une source de données de communication pour un modèle XML Publisher pour le traitement de génération de communications.

Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, "Creating Report Templates," Creating RTF Templates.*

Création d'interrogations et de classes d'application PeopleSoft valides

Créez des interrogations ou des classes d'application pour indiquer les champs de la table qui doivent être utilisés pour extraire des données à insérer dans un modèle. Vous associez des interrogations et des classes d'application à la source de données de communication que vous associez au code de lettres à utiliser. Vous pouvez réutiliser des interrogations et des classes d'application pour des codes de lettres différents.

Interrogations

Utilisez le Gestionnaire d'interrogations de PeopleSoft pour créer des interrogations fondées sur la fonction administrative utilisée dans la source de données de communication associée. Lorsque vous inscrivez la source de données de communication, le système évalue chaque interrogation et n'inscrit que les interrogations qu'il valide, qui sont les seules qui peuvent être exécutées avec succès par le traitement de génération de communications.

Voir *Guide PeopleTools : PeopleSoft Query.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Si vous exigez que des critères soient entrés au moment de l'exécution, créez des invites d'interrogation et ajoutez-les comme critères dans votre définition d'interrogation. Le traitement ne peut accepter que des invites d'interrogation permettant d'extraire les codes de personnes et d'organisations et les variables associées à la fonction administrative spécifiée dans la source de données de communication. Vous pouvez également inclure la table de communication dans votre interrogation et utiliser le champ SEQ_3C comme invite d'accès aux valeurs de l'enregistrement de communication.

Attention! Vous devez au moins inclure des invites d'interrogation qui extraient des codes de personnes, ou des codes d'organisations, ou les deux.

Lors de la création de l'interrogation, après avoir indiqué les champs à utiliser comme invites, vous devez cliquer sur le lien Modifier de la page Invites du groupe de pages Gestionnaire interrogations, et modifier la valeur du champ Nom table unique pour indiquer une valeur qui appellera les données souhaitées. C'est l'unique façon d'indiquer au traitement les données à transférer dans la liste des invites.

Pour appeler un code de personne, entrez la valeur PERSON_ID dans le champ *Nom table unique*. Le champ principal typique pour les personnes dans les tables de transactions est Matricule. Cependant, entrer *PERSON_ID* permet au traitement de sélectionner les données pour la personne dans les tables ayant un champ principal de code de personne différent. Le traitement recherche les valeurs de *PERSON_ID* et associe la valeur COMMON_ID des communications de personne à l'invite d'interrogation.

Pour appeler un code d'organisation, entrez la valeur ORG_ID dans le champ *Nom table unique*. Le champ principal typique pour les organisations dans les tables de transactions est EXT_ORG_ID. Cependant, entrer *ORG_ID* permet au traitement de sélectionner les données pour l'organisation dans les tables ayant un champ principal de code d'organisation différent. Le traitement recherche les valeurs de *ORG_ID* et associe la valeur COMMON_ID des communications d'organisation à l'invite d'interrogation.

Pour appeler à la fois un code de personne et un code d'organisation, entrez la valeur COMMON_ID dans le champ *Nom table unique*. Le champ principal typique utilisés dans les tables de transactions partagées est COMMON_ID. Entrer la valeur *COMMON_ID* permet au traitement de sélectionner les données pour la personne et l'organisation dans les tables partagées ayant un champ principal de code commun différent. Le traitement recherche les valeurs de *COMMON_ID* et associe la valeur COMMON_ID des communications de personne et d'organisation à l'invite d'interrogation. Le traitement utilise le champ SA_ID_TYPE au moment de l'exécution pour insérer la valeur COMMON_ID pour la communication dans le champ correct d'invite d'interrogation de personne ou d'organisation.

Pour utiliser les valeurs de la table Communication et les associer à d'autres tables de données dans votre interrogation, vous pouvez créer une invite pour le champ de séquences de communication (SEQ_3C). Dans ce champ, entrez la valeur SEQ_3C dans le champ *Nom table unique*. Le traitement recherche la valeur *SEQ_3C* et l'associe à l'invite d'interrogation de la communication.

par exemple, pour créer une association à la table Communication dans vos critères d'interrogation, entrez les éléments suivants :

```
select A.FIELD1, A.FIELD2
from PS_SCC_TABLE A, PS_COMMUNICATION B
where A.INSTITUTION = B.INSTITUTION
and A.EMPLID = B.COMMON_ID
and B.COMMON_ID = Query Prompt1
and B.SEQ_3C = Query Prompt2
```

Ceci associe une table de transactions PS_SCC_TABLE, qui est regroupée par INSTITUTION et par EMPLID, à la table PS_COMMUNICATION pour indiquer la valeur de l'établissement pour la communication en cours de génération.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pour utiliser des données variables de la communication pour appeler des données sur la fonction administrative, créez une invite d'interrogation pour les champs de données variables associés à la fonction administrative indiquée dans la source de données de communication. Entrez le nom du champ de la donnée variable dans le champ Nom table unique. Le traitement recherche le nom du champ et associe la donnée variable à l'invite d'interrogation de la communication.

Par exemple, considérons que la source de données de communication utilise la fonction administrative ADMA (Demandes d'admission). ADMA possède une table spéciale VAR_DATA_ADMA. Les champs de données variables de la table qui sont associés à ce type de communication sont ACAD_CAREER, STDNT_CAR_NBR et ADM_APPL_NBR. Pour appeler le champ ACAD_CAREER, entrez la valeur ACAD_CAREER dans le champ *Nom table unique*.

Attention! Vous devez faire la liste de chaque invite créée comme critère dans la page Critères du groupe de pages Gestionnaire interrogations.

Après avoir créé les définitions d'interrogation, vous pouvez les inclure dans une source de données de communication. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer source données du groupe de pages Sources données communications, le système évalue chaque interrogation et enregistre uniquement les interrogations qui peuvent être exécutées par le traitement de génération de communications. Le système compare la définition des invites d'interrogation aux informations de la table Contexte source données de la page Source données communications, de la façon suivante :

1. Cases à cocher Personne ou Organisation valide :
   - Personne uniquement : Les noms de table uniques valides incluent *PERSON_ID*, *COMMON_ID* et *SEQ_3C*.
   - Organisation seulement : Les noms de table uniques valides incluent *ORG_ID*, *COMMON_ID* et *SEQ_3C*.
   - Personne et Organisation combinés : Les noms de table uniques valides incluent *PERSON_ID*, *ORG_ID*, *COMMON_ID* et *SEQ_3C*.
2. Valeur de validation de la fonction administrative : Les noms de table uniques valides incluent le champ *VAR_DATA_%.FIELDNAME*, où *%* est la valeur de la fonction administrative utilisée dans le contexte de source de données. Les valeurs valides sont les noms de champs utilisés dans la table des données variables spéciale pour la fonction administrative spécifiée.

Après avoir enregistré les données dans Source données communications, la sortie de l'interrogation est ajoutée à la fin du fichier de données exemple et elle peut être utilisée dans un modèle de XML Publisher.

Remarque : Si vous devez manipuler vos données extraites personnalisées d'une façon qui ne peut pas être effectuée à l'aide de l'outil Interrogation PS, vous pouvez utiliser le Concepteur d'applications du système PeopleTools pour créer des classes d'application, qui sont également compatibles avec le traitement de génération de communications.

Voir *Guide PeopleTools : PeopleCode API Reference, "Application Classes."*

Classes d'application

Utilisez le Concepteur d'applications du système PeopleTools pour créer des classes d'application personnalisées permettant d'extraire et de manipuler des données en utilisant la logique standard du système PeopleTools. Chaque classe d'application peut être créée avec votre propre logique de validation, afin de s'assurer qu'elle peut être exécutée avec succès par le traitement de génération de communications.

Voir *Guide PeopleTools : PeopleCode API Reference, "Application Classes."*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lorsque vous créez une classe d'application personnalisée du système PeopleTools à utiliser dans une source de données de communications, vous devez inclure les modes requis par le traitement de génération de communications. Vous pouvez inclure votre propre logique du PeopleCode dans les modes requis pour extraire et manipuler les données à inclure dans votre source de données de communications. Vous pouvez également créer et appeler vos propres modes, en plus des modes requis.

Le système PeopleSoft comprend une classe d'application de base appelée *CommGenDSAbstract*, à utiliser lors de la création de toutes les classes d'application personnalisées pour le traitement de génération de communications. Cette classe d'application n'est jamais appelée directement, mais propose une structure de création de toutes les classes d'application personnalisées à utiliser avec le traitement. Le système comprend également un exemple de classe d'application appelé *AppClassAdapter* qui a été créé à partir de la base.

Voici la marche à suivre pour accéder à la base et aux exemples de classes d'application :

1. ouvrez l' ensemble d'applications *SCC_COMMGEN* dans le Concepteur d'applications;
2. accédez au sous-ensemble *Modèle*;
3. dans le sous-ensemble Modèle, accédez à la classe d'application *CommGenDSAbstract*, qui est la classe d'application de base;
4. dans le sous-ensemble Modèle, accédez à l'ensemble *DSAdapters*;
5. dans l'ensemble DSAdapters, accédez à la classe d'application *AppClassAdapter*, qui est l'exemple de classe d'application.

Voici la marche à suivre pour créer une classe d'application personnalisée valide pour le traitement de génération de communications :

1. La classe d'application doit hériter de la structure de la classe d'application de base *CommGenDSAbstract*. Par exemple, l'exemple de classe d'application *AppClassAdapter* met en œuvre SCC_COMMGEN:Model:CommGenDSAbstract.
2. Au minimum, vous devez utiliser les deux méthodes suivantes :
   - La méthode de validation `Method Validate(&strContext As string, &arrValidBindFields As array of any)`, qui sera appelée lorsque l'utilisateur cliquera sur le bouton Enregistrer source données dans la page Sources données communications. Aucun code de validation supplémentaire n'est requis. Cette méthode recevra toujours le contexte de la source de données (personne, organisation, ou les deux) ainsi que le tableau des noms de champs des données variables associés à la fonction administrative sélectionnée dans le contexte.

     Par exemple, supposons que vous souhaitez valider que la classe d'application personnalisée est utilisée uniquement dans les sources de données de communications, où seule la case Personne est cochée dans la table Contexte source données. La variable`&strContext`, qui est transmise dans la méthode, contient chacune des valeurs suivantes :

     P pour Communications de personne;

     O pour Communications d'organisation;

     PO pour une combinaison de Communications de personne et d'organisation.

     Vous pouvez faire afficher un message d'erreur à l'utilisateur si le contexte de sources de données de communications est pour organisations *(O)*, ou pour les deux *(PO)*.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- La méthode BuildAdapterRowset `BuildAdapterRowset(&rowResult As Row, &booVarData As boolean) Returns Rowset` sera appelée lors de l'exécution du traitement de génération de communications. Cette méthode sera toujours à la suite d'un objet d'enregistrement PeopleCode contenant des informations de communication et de données variables pour la communication du contexte. Elle sera également à la suite d'une valeur booléenne *Vrai* ou *Faux* indiquant si la source des données de communications utilise une fonction administrative qui contient des données variables. La plupart des fonctions administratives ont des données variables, mais ce n'est pas toujours le cas. Par exemple, la fonction administrative GEN (général) n'en a pas.

  Cette méthode renverra toujours un objet PeopleCode de jeu d'enregistrements à ajouter aux données extraites. L'objet du jeu d'enregistrements que vous construisez peut être de n'importe quelle structure prise en charge par PeopleTools.

  L'exemple de classe d'application *AppClassAdapter* utilises les clés de la communication (COMMON_ID, SEQ_3C) pour s'associer à la table Communication et extraire les descriptions de l'établissement. Il s'agit de l'établissement qui a associé la communication.

Attention! Vous pouvez créer de nouveaux ensembles d'applications qui contiennent n'importe quel nombre de classes d'application à utiliser pour la construction de données extraites pour le traitement de génération de communications, mais nous ne devriez pas modifier l'ensemble *SCC_COMMGEN* fourni lorsque vous créerez vos propres classes d'application.

Après la création des classes d'application personnalisées, vous pouvez les inclure dans une source de données de communications en sélectionnant le Type de *Classe d'application* dans la page Sources données communications. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer sources données, le système évalue chaque classe d'application et enregistre uniquement les classes d'application qui peuvent être exécutée par le traitement de génération de communications.

Le système évalue et valide chaque classe d'application de la façon suivante :

1. Il instancie l'objet de la classe d'application personnalisée. Si le chemin d'accès est incorrect, ou si la classe d'application n'existe pas, un message d'erreur PeopleTools standard apparaît, indiquant que l'objet n'a pas pu être ouvert.
2. Il appelle la méthode de validation pour la classe d'application personnalisée, et effectue une vérification du code, le cas échéant.

Après avoir enregistré les données dans Source données communications, la sortie de la classe d'application est ajoutée à la fin du fichier de données exemple et elle peut être utilisée dans un modèle de XML Publisher.

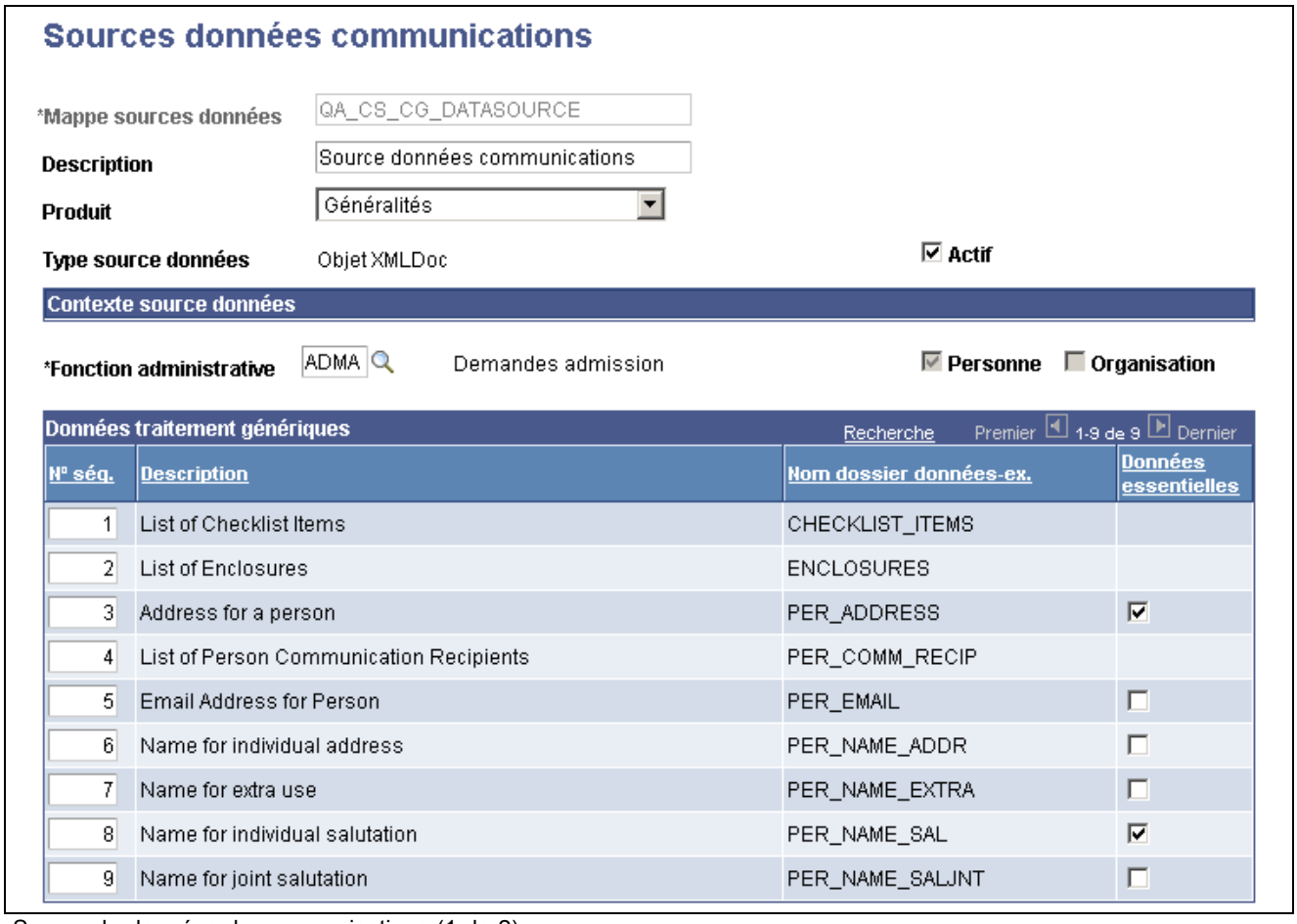
Voir *Guide PeopleTools : PeopleCode API Reference, "Application Classes."*

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'un fichier source de données, page 193.

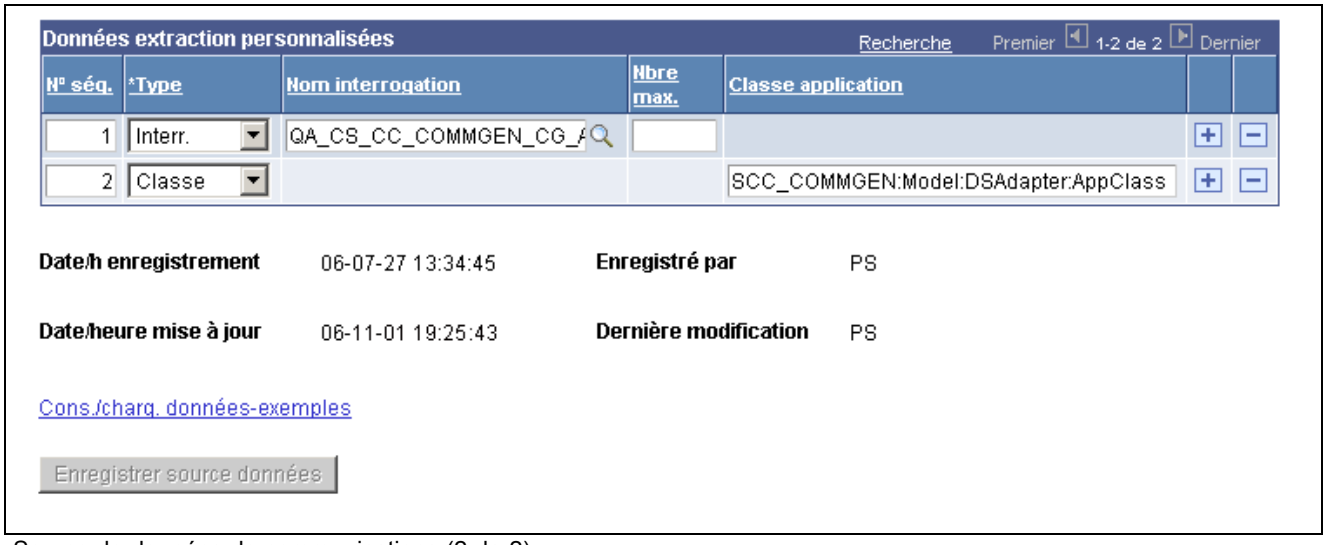
Création d'un fichier source de données

Accédez à la page Source données communications.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Source de données de communications (1 de 2)



Source de données de communications (2 de 2)

Code mappe sources données

Affiche le code de mappage unique qui lie la source de données de XML Publisher aux métadonnées du traitement de génération de communications.

Si vous créez une nouvelle source de données, le système affiche temporairement ce que vous avez entré lorsque vous choisissez Ajout valeur.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer source données pour enregistrer la source de données, le système crée ou met à jour le Code mappe sources données et l'affiche ici.

Attention! Pour que le traitement de génération de communications s'exécute avec succès, vous *devez* créer et mettre à jour la source de données dans l'application Généralités, comme décrit dans la présente section. Ne créez *pas* la source de données dans XML Publisher. Le bouton Enregistrer sources données de la page Sources données communications sou Généralités stocke automatiquement la source de données dans les tables du système PeopleTools. Ce bouton permet également de synchroniser les sources de données créées dans Généralités avec les informations des tables du système PeopleTools.

Code responsable objet (Facultatif) Entrez le responsable du produit PeopleSoft pour cette source de données et le code de mappe.

Type source données Affiche la valeur *Objet XMLDoc*, qui est le seul type d'objet traité par le traitement de génération de communications. Vous pouvez modifier cette valeur.

Le système requiert ces informations pour accéder à la source de données du composant Outils Source données de XML Publisher.

Valide Cochez cette case pour valider dette source de données et la rendre disponible pour les utilisateurs. Décochez-la pour préserver la définition, mais pour empêcher que la source de données ne soit rendue disponible aux utilisateurs.

Contexte de la source de données

Les informations de cette zone indiquent dans quel contexte la source de données peut être utilisée.

Fonction administrative Entrez la fonction administrative à utiliser pour cette source de données.

La fonction administrative est utilisée pour filtrer les sources de données qui seront disponibles pour chaque code de lettres. La valeur sélectionnée indique si la communication peut être envoyée à une personne, à une organisation, ou aux deux.

Personne et **Organisation** Le système indique les types de codes qui peuvent recevoir des communications fondées sur la fonction administrative.

Si la fonction autorise à la fois les communications avec des personnes et des organisations, les deux cases peuvent être cochées. Vous pouvez cocher ou non les cases pour restreindre les communications à des personnes ou à des organisations seulement.

Données de traitement générique

Le système dresse la liste des données génériques que le traitement de génération de communications doit toujours extraire pour correspondre à toutes les fonctions de communication du système Gestion des universités. Les données varient en fonction du contexte (personne, organisation, ou les deux). Chacune des fonctions est associée aux noms des tables dans lesquelles les données extraites seront insérées pour les modèles de XML Publisher. Vous pouvez définir l'ordre des tables à l'aide de la mise en séquence, mais vous ne pouvez en ajouter ou en modifier aucune.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cliquez sur la case Données essentielles pour définir les données génériques à considérer comme essentielles à la création de la sortie pour les destinataires de type personne ou organisation. Dans la page de contrôle d'exécution, les administrateurs peuvent indiquer quoi faire si une donnée essentielle manque : soit traiter la communication sans les données, soit ne pas traiter la communication pour les codes auxquels il manque des données. Les listes de vérification les lettres jointes et les personnes destinataires des communications ne peuvent pas être indiquées comme données essentielles.

Données d'extraction personnalisées

Vous pouvez utiliser des interrogations ou des classes d'application pour identifier des données supplémentaires à extraire. Vous pouvez utiliser des interrogations multiples, des classes d'application classes, ou les deux.

Type

Entrez le type d'outil à utiliser pour identifier les données à extraire, soit *Interr.*, soit *Classe*.

N'ajoutez aucune valeur, et ne modifiez pas les valeurs fournies.

Nom interrogation ou **Nom application**

Le nom du champ change en fonction du Type sélectionné, soit *Interr.*, soit *Classe*.

Pour le champ Nom interrogation, les valeurs possibles sont limitées aux interrogations auxquelles l'utilisateur peut accéder. La fonction Enregistrer source données évalue chaque interrogation et n'enregistre que les interrogations qu'il valide et considère comme pouvant être exécutées par le traitement de génération de communications.

Pour le champ Classe application, entrez la classe d'application au même format que l'exemple de classe d'application, qui est *SCC_COMMGEN:Model:DSAdapters:AppClassAdapter*.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'interrogations et de classes d'application PeopleSoft valides, page 189.

Nbre max.

(Pour les interrogations uniquement.) Entrez le nombre maximum d'enregistrements de données que l'interrogation doit extraire.

Remarque : Pour extraire toutes les valeurs possibles pour un code, laissez le champ Nbre max. vide. Par exemple, si votre interrogation comprend le champ ACAD_CAREER et un code a une demande pour 5 cheminements universitaires différents, laisser ce champ vide extraira les 5 valeurs. Si vous ne souhaitez extraire que 2 valeurs, réglez le nombre maximum à *2*.

Le champ Nbre max. de la page Source données communications ne s'applique pas si vous utilisez une classe d'application pour les données d'extraction personnalisées. Le système PeopleTools ne prend pas en charge la possibilité de limiter le nombre d'enregistrements sélectionnés dans un jeu d'enregistrements autonome en utilisant simplement un nombre maximum dans la méthode d'insertion des enregistrements. Vous pouvez contrôler le nombre d'enregistrements de données à ajouter à l'extraction, soit grâce aux critères de sélection, soit en manipulant de jeu d'enregistrements autonome après avoir été rempli.

Cons./charg. données-exemples

Disponible uniquement après l'enregistrement de la source de données.

Cliquez sur ce lien pour consulter le fichier XML Publisher pour déterminer où se trouvent les paramètres fictifs des données exemples pour les données à extraire.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous devez télécharger le fichier XML Publisher et le charger dans les modèles XML, à l'aide de l'outil d'aide à la conception fourni. Le fichier contient tous les champs que le traitement de génération de communications va extraire. Vous pouvez inclure ces champs comme variables dans vos modèles. Les sections déroulantes du fichier XML correspondent aux noms de dossier de la zone Données traitement génériques dans la page Sources données communications. Si la source des données des communications inclut une interrogation ou une classe d'application, le nom de l'interrogation ou de la classe d'application apparaît dans la liste à la fin du fichier XML.

Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, "Creating Report Templates."*

Enregistrer source données Cliquez sur ce bouton pour créer ou mettre à jour le code de source de données dans la table du système PeopleTools. Après avoir cliqué, le bouton Enregistrer source données n'est plus disponible, le lien Cons./charg. données-exemples apparaît, et le système alimente les champs de vérification des données avec la date et le code de l'utilisateur qui a enregistré les données.

Vous devez vous assurer que la source de données créée dans le groupe de pages Généralités est synchronisée avec la source de données stockée dans la table du système PeopleTools. Chaque fois que vous apportez une modification à la source de données sous Généralités, le système masque le lien Cons./charg. données-exemples, réactive le bouton Enregistrer source données, et affiche un message vous demandant de cliquer le bouton Enregistrer source données pour mettre à jour la source de données de XML Publisher. Lorsque vous cliquez de nouveau sur le bouton Enregistrer source données, le système recrée le fichier de données exemple et met à jour la table du système PeopleTools.

Vous pouvez effectuer autant de modifications que vous le souhaitez, mais vous devez enregistrer de nouveau la source de données pour que le système accepte et utilise les modifications et qu'il mette à jour le Code mappe sources données dans la table du système PeopleTools.

Création d'une définition de rapport

Vous devez définir un rapport et y associer la source de données de communications à partir de laquelle extraire les données, et les modèles de XML Publisher dans lesquels vous souhaitez insérer les données extraites. Les définitions de rapport sont une fonction de XML Publisher : Outils production rapports, XML Publisher, Configuration, Définition rapports.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'une définition de rapport, page 197.

Vous devez associer la définition de rapport au code de lettres à utiliser, afin que le traitement de génération de communications sache quel modèle et quelle source de données utiliser pour créer la communication.

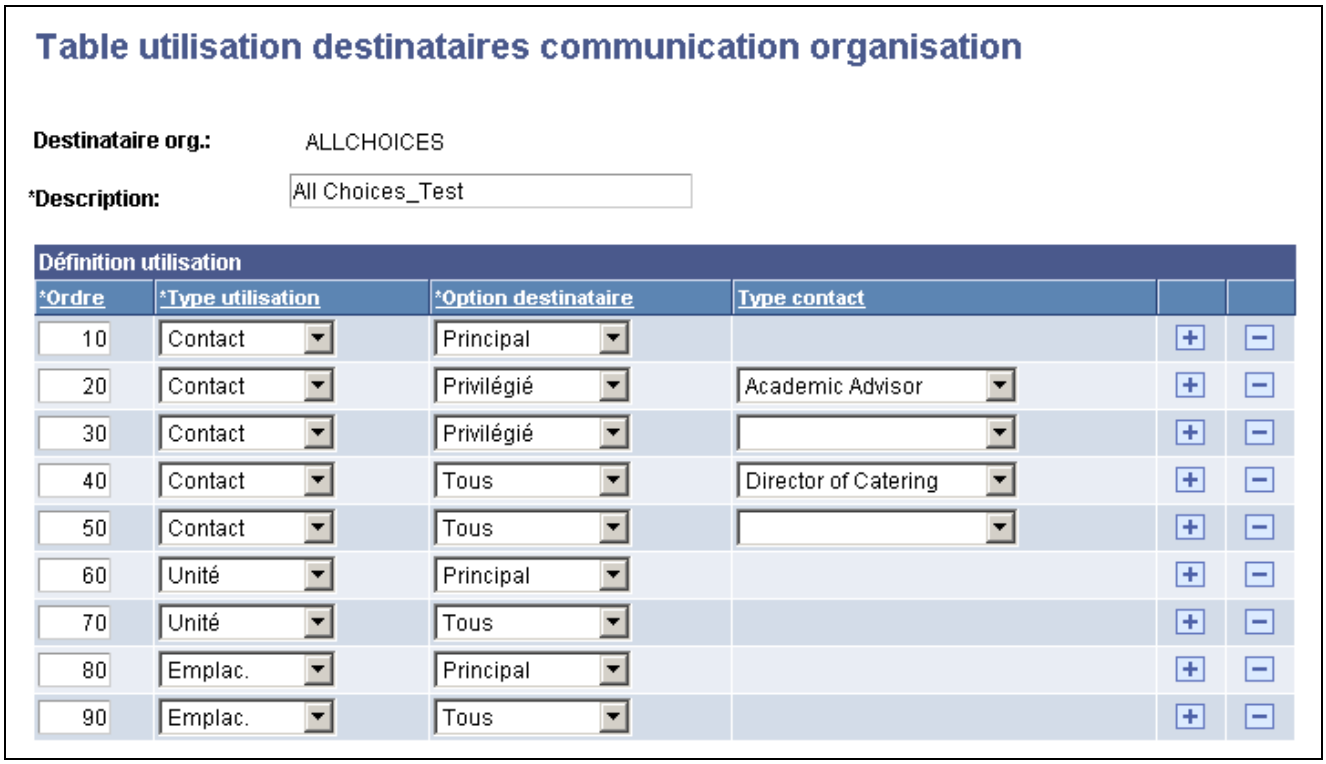
Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des codes de lettres, page 173.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Utilisation du traitement de génération des communications, page 465.

Définition des utilisations des destinataires de la communication d'une organisation

Accédez à la page Table utilisation destinataires communication organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Utilisation des destinataires de la communication d'une organisation

Définissez l'ordre des utilisations du traitement de génération de communications à utiliser pour identifier les destinataires si aucun destinataire n'est spécifié dans la page Gestion communications de l'organisation.

Entrez une valeur dans le champ Type utilisation pour envoyer la communication à un *Contact*, une *Unité* ou à un *Emplacement* d'une organisation.

Après avoir sélectionné le type d'utilisation, utilisez le champ Option destinataire pour indiquer s'il faut envoyer la communication à *Tous*, au contact, à l'unité ou à l'emplacement *Privilégié* ou *Principal*.

Si vous sélectionnez la valeur Contact dans le champ *Option destinataire* utilisez le champ Type contact pour indiquer le type de contact. Par exemple, pour définir un ordre d'utilisation pour envoyer la communication à tous les contacts qui sont des conseillers universitaires, entrez Contact dans *Type utilisation*, la valeur Tous dans *Option destinataire*, et la valeur Academic Advisor dans *Type contact*.

Les valeurs Type utilisation, Option destinataire, et Type contact sont des valeurs fixes. Elles ne doivent pas être modifiées.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 17

Définition des commentaires

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition des commentaires, présente les étapes préliminaires ainsi que les éléments communs et traite des sujets suivants :

- création des catégories de commentaires;
- définition des groupes CVC mise à jour/interrogation;
- définition des groupes de commentaires CVC.

Présentation de la définition des commentaires

Pour joindre des commentaires à des dossiers, vous devez d'abord créer des catégories de commentaires et les associer à des groupes CVC pour déterminer qui dans votre établissement peut rédiger, vérifier et modifier les commentaires.

L'association des commentaires à des personnes ou à des organisations peut se faire manuellement ou de façon automatique à l'aide du programme CVC, selon les règles et les conditions que vous avez définies.

Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," Définition des déclencheurs du moteur CVC, page 419.

Étapes préliminaires

Avant de définir des catégories de commentaires et les associer à des groupes CVC, vous devez connaître et définir les codes administratifs et la sécurité des groupes CVC et vous devez associer des personnes à des groupes CVC précis.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Fonction administrative Code de l'unité administrative avec laquelle la catégorie de commentaire est associée.

Groupe CVC Groupe de commentaires auquel un utilisateur a accès.

Définition des catégories de commentaires

Pour définir les catégories de commentaires, utilisez le groupe de pages Catégories commentaires (CMNT_CATG_TBL).

La présente section traite de la définition des catégories de commentaires.

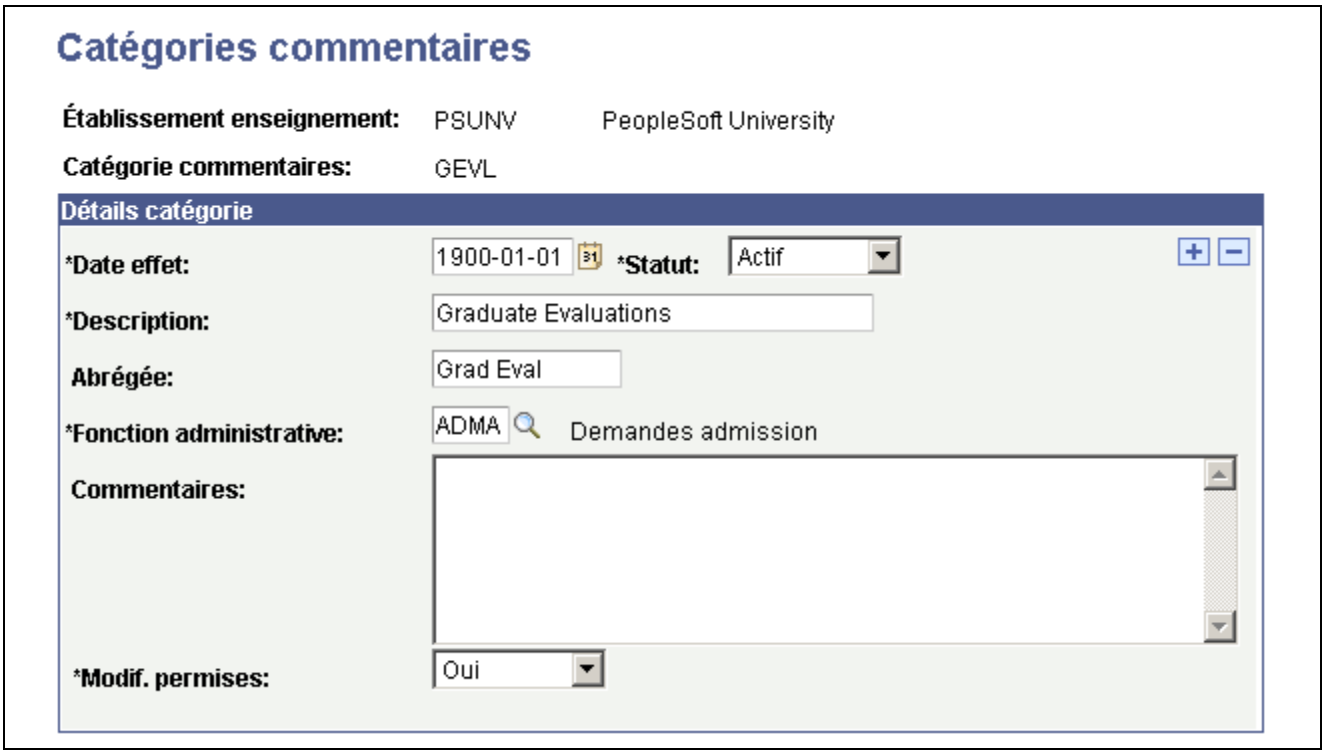
Page utilisée pour définir les commentaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Catégories commentaires	CMNT_CATG_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Commentaires, Catégories commentaires • Généralités, Commentaires, Définition, Catégories commentaires	Sert à définir les catégories qui vous permettent de regrouper vos commentaires.

Définition des catégories de commentaires

Accédez à la page Catégories commentaires.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Catégories de commentaires

Détails sur les catégories

Fonction administrative Inscrivez le code de l'unité administrative avec laquelle la catégorie de commentaire est associée.

Les codes de fonctions disponibles proviennent de la page Fonctions administratives.

Commentaires Entrez le commentaire par défaut à utiliser lorsque la catégorie est assignée à une personne.

Modif. permises Indiquez si les utilisateurs ont l'autorisation de modifier le commentaire par défaut associé à la catégorie de commentaire. La valeur par défaut est *Oui*. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Ajout : indique que l'utilisateur peut ajouter des commentaires, mais qu'il ne peut modifier le commentaire par défaut.

Non : indique que l'utilisateur ne peut pas modifier le commentaire par défaut ni ajouter ses propres commentaires.

Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation

Pour définir les groupes CVC mise à jour/interrogation, utilisez le groupe de pages Groupes CVC màj/interrogation (GROUPE_3C_TBL).

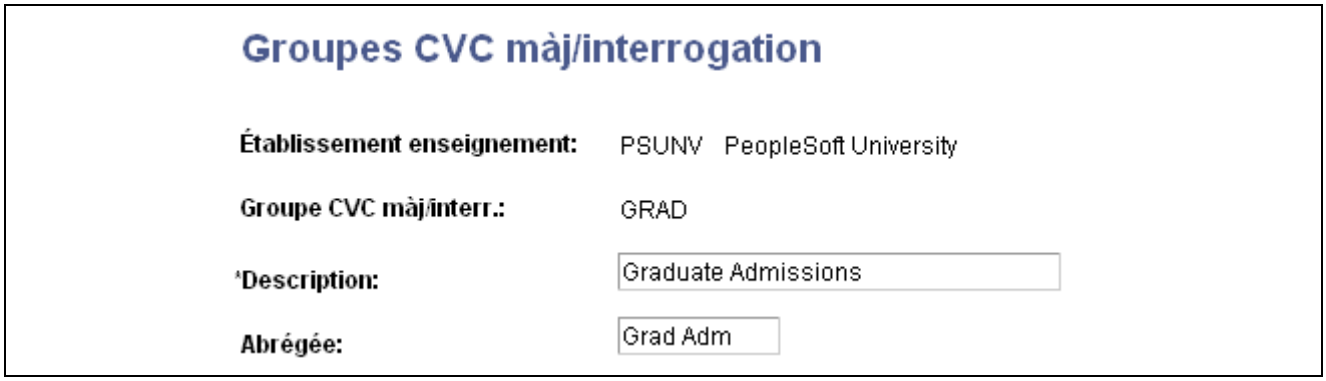
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les groupes CVC mise à jour et interrogation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC màj/interrogation	GRP_3C_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Groupes CVC màj/interrogation	Sert à définir un groupe de codes d'utilisateurs qui ont des besoins et intérêts communs.

Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation

Accédez à la page Groupes CVC màj/interrogation.



Groupes CVC de mise à jour et d'interrogation

Définissez un groupe d'utilisateurs qui ont des besoins et intérêts communs. Vous pouvez ainsi associer des groupes CVC màj/interrogation à des catégories de commentaires et créer des groupes CVC.

Les gestionnaires de la sécurité accordent l'accès de ces pages aux utilisateurs en fonction du groupe CVC mise à jour/interrogation.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Définition des groupes CVC de commentaires

Pour définir les groupes CVC de commentaires, utilisez le groupe de pages Groupes CVC (CMNT_GRP_3C_TBL).

La présente section porte sur la création d'un groupe CVC de commentaires.

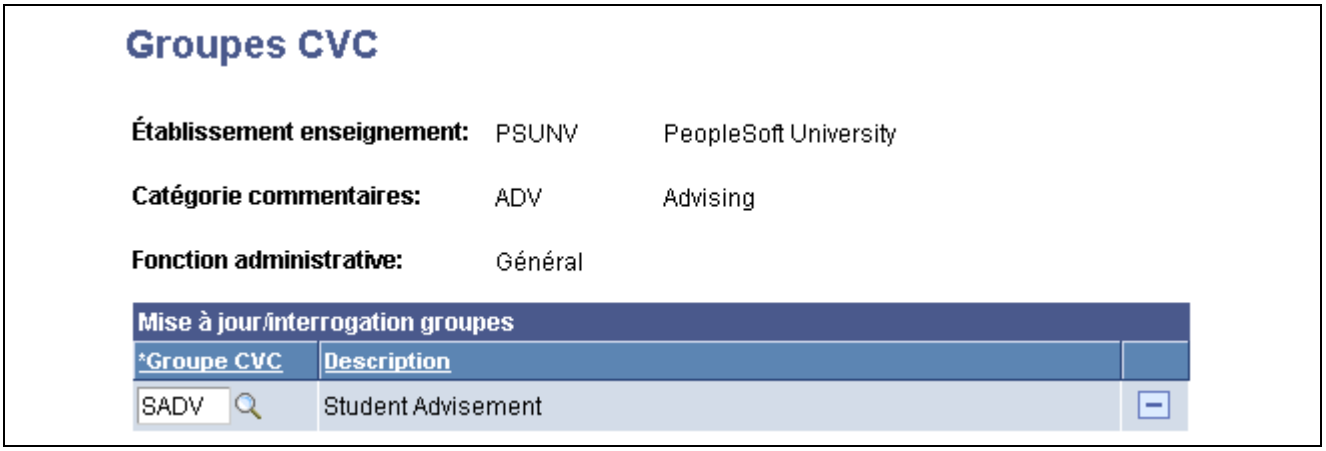
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les groupes CVC de commentaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC	CMNT_GRP_3C_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Commentaires, Groupes CVC • Généralités, Communications, Définition, Groupes CVC	Sert à associer des groupes CVC màj/interrogation à des catégories de commentaires.

Création des groupes CVC de commentaires

Accédez à la page Groupes CVC.



Groupes CVC

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 18

Définition des listes de vérification

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition des listes de vérification, dresse une liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des éléments de listes de vérification;
- association des éléments des listes de vérification aux fonctions administratives;
- définition des groupes de suivi des listes de vérification;
- définition des modèles de listes de vérification;
- définition des groupes CVC mise à jour/interrogation;
- définition des groupes CVC de listes de vérification.

Voir aussi

Chapitre 30, "Présentation des CVC (communications, listes de vérification et commentaires)," page 397

Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413

Chapitre 35, "Gestion des listes de vérification," page 503

Présentation de la définition des listes de vérification

Vous devez définir les éléments des listes de vérification avant de créer les listes. Il est possible d'associer à chaque élément une personne responsable, un statut et une date d'échéance. Ensuite, vous serez en mesure d'associer plusieurs éléments à une liste de vérification et lui attribuer une date d'échéance. Vous pouvez également lier des éléments à une fonction administrative et utiliser cette dernière pour entrer des éléments en tant que sous-ensemble d'éléments d'une liste de vérification plus complète ayant sa propre date d'échéance. Finalement, vous pouvez combiner plusieurs listes en un groupe de suivi.

Les éléments des listes de vérification peuvent être généraux ou précis. Par exemple, un élément peut être une demande d'admission à soumettre par l'étudiant ainsi qu'une lettre qu'un membre du personnel doit écrire ou un appel téléphonique qu'il doit faire.

Vous pouvez associer un élément à plusieurs fonctions administratives. Cependant, vous ne pouvez utiliser que les éléments associés à la fonction lorsque vous utilisez une fonction administrative pour créer une liste de vérification.

Vous pouvez combiner plusieurs listes de vérification au sein d'une même fonction administrative en une unité qui permet d'assurer un suivi rapide et efficace. Par exemple, si vous créez une liste de vérification pour des éléments généralement requis pour effectuer une demande d'admission, vous pourrez créer un élément pour la réception des résultats de l'examen ACT ou SAT 1 de la personne. Vous pouvez également définir des éléments de liste pour les frais de demande d'admission, les références, les rencontres avec un conseiller et les discussions sur la carrière et le placement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voici la marche à suivre pour définir le code d'élément de la liste de vérification pour la réception des résultats de l'examen ACT ou SAT 1 :

1. Suivez ce chemin d'accès : Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Table listes vérification.
2. Entrez un code d'élément de la liste de vérification tel qu' *ACTSAT*.
3. Entrez la description détaillée de l'élément.

   Dans ce cas, vous pouvez entrer *Résultats de l'examen ACT ou SAT*.
4. Entrez une description abrégée.

   Si vous n'entrez pas de description abrégée, le système en affichera une en fonction de la description détaillée.
5. Entrez une description donnant plus de renseignements sur l'élément ou entrez un commentaire.

   Si vous devez utiliser l'élément de liste de vérification pour générer une lettre, les données entrées dans le champ Description seront incluses dans les données de sortie de la génération de lettres. Vous pouvez indiquer si vous voulez que ces données apparaissent à l'impression.

   Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437.

Après avoir créé un code d'élément de liste de vérification pour la lettre d'offre, vous pouvez créer d'autres codes pour les éléments de la liste. Lorsque vous avez terminé, définissez les éléments de fonction de la liste.

Vous pouvez associer un jeu d'éléments à une fonction administrative, que vous pourrez utiliser pour définir un sous-ensemble d'éléments à inclure dans une liste de vérification plus longue.

Par exemple, vous pouvez associer un jeu d'éléments à la fonction de demandes d'admission. Ces éléments peuvent comprendre les résultats de l'examen ACT ou SAT 1, les frais de demande d'admission, les références, les rencontres avec un conseiller et les discussions sur la carrière et le placement.

Voici la marche à suivre pour associer les résultats de l'examen ACT ou SAT 1 à la fonction administrative de demandes d'admission :

1. Suivez ce chemin d'accès : Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Fonctions éléments listes.
2. Entrez une fonction administrative telle que *ADMA*.
3. Entrez le code du premier élément que vous voulez associer à cette fonction, soit ACT/SAT.

   Continuez d'associer les éléments pertinents à cette fonction. Vous pouvez associer plusieurs éléments à une fonction, tout comme vous pouvez associer d'autres fonctions aux éléments.

Quand tous les éléments ont été associés à une fonction, il faut les regrouper en listes de vérification et les assigner à une personne ou à une organisation. Lorsque vous assignez un code de liste à une personne ou à une organisation, le système lui donne tous les éléments de ce code.

Par exemple, pour créer le code de liste UGALL qui regroupe toutes les exigences pour les étudiants de premier cycle et y inclure les éléments ACT et SAT 1, procédez comme suit :

1. Suivez ce chemin d'accès : Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Table listes vérification.
2. Entrez le code de liste que vous désirez créer ainsi que la fonction associée à cet élément.

   Prenons, par exemple, le code de liste *UGALL* et la fonction *ADMA*.
3. Définissez le type de liste dont il s'agit, soit Exigences.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez également définir des groupes de suivi. Un groupe de suivi est un lien logique entre les listes de vérification assignées à une personne. Par exemple, vous pouvez avoir plusieurs listes de vérification pour un étudiant dans la fonction administrative des demandes au programme de premier cycle dont certaines seulement sont associées aux exigences en matière de prêts de l'étudiant. Vous pourrez vérifier le statut des documents sur les prêts de l'étudiant pour déterminer à quel moment l'étudiant a répondu à toutes les exigences pour le prêt. Lorsque vous créez la liste de vérification et que vous entrez un code de liste, vous assignez également la liste à un groupe de suivi des documents sur les prêts.

Les utilisateurs n'ont accès qu'aux catégories de listes de vérification auxquelles vous leur accordez le privilège d'accès.

Étapes préliminaires

Familiarisez-vous avec les fonctions administratives avant de définir les éléments des listes de vérification et de les associer à des fonctions. Vous devez aussi définir les clés de communication avant de pouvoir les utiliser pour créer un modèle de liste de vérification.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des clés de communication, page 183

Définition des éléments des listes de vérification

Pour définir les éléments de la liste de vérification, utilisez le groupe de pages Éléments liste vérification (CS_CHK_ITEM_TBL).

La présente section explique comment définir les éléments des listes de vérification.

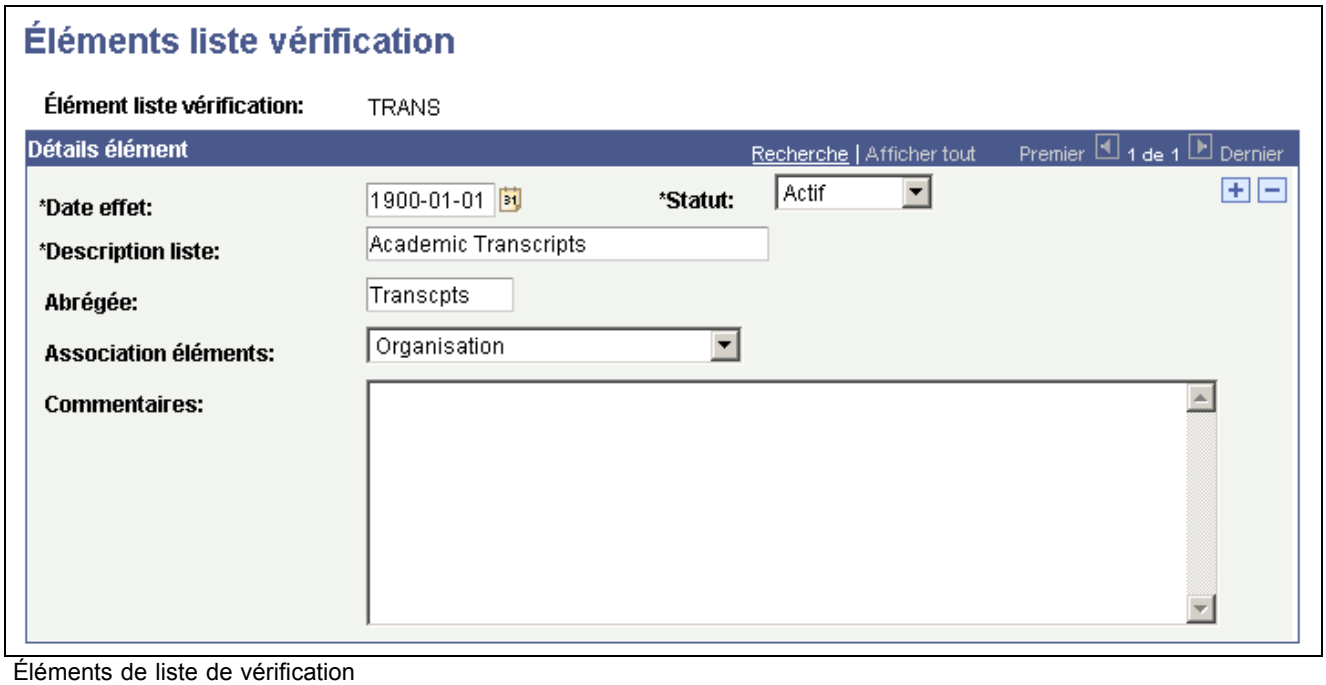
Page utilisée pour définir les éléments de listes de vérification

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Éléments liste vérification	SCC_CHECKLST_ITEM	• Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Éléments listes vérification • Généralités, Listes vérification, Définition, Éléments listes vérification	Sert à définir des éléments pour les listes de vérification.

Création des éléments des listes de vérification

Accédez à la page Éléments liste vérification.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Éléments de liste de vérification

Association éléments Si l'élément est associé à une personne ou à une organisation, vous pouvez l'indiquer en sélectionnant la valeur *Nom* ou la valeur *Organisation*, selon le cas.

L'association sélectionnée sera utilisée dans les pages de gestion de la liste de vérification pour l'association de listes de vérification et de codes. Par contre, bien qu'une liste soit associée à un code, il est utile de savoir qu'un élément de la liste est associé à une autre personne ou organisation. Par exemple, l'élément *Relevé de notes* peut être associé à une personne, mais peut avoir été créé avec une association *Organisation.* Il est possible d'indiquer, dans la page de gestion de la liste de vérification, l'organisation (par exemple *PeopleSoft University)* de laquelle vous attendez un relevé de note pour pouvoir admettre un candidat, ce qui est particulièrement utile dans les cas où vous recevez plusieurs relevés pour un même candidat.

La liste de vérification est également utilisée par le traitement automatique de mise à jour des éléments, qui relie les éléments aux relevés de notes, aux pièces générales, comme les lettres de recommandation, et aux résultats d'examens dans l'application Recrutement et admissions de PeopleSoft.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent pas être modifiées.

Association des éléments des listes de vérification aux fonctions administratives

Pour associer des éléments à des fonctions administratives, utilisez le groupe de pages Fonctions éléments listes (CHK_FUNCTION_TABLE).

La présente section explique comment associer des éléments à une fonction.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

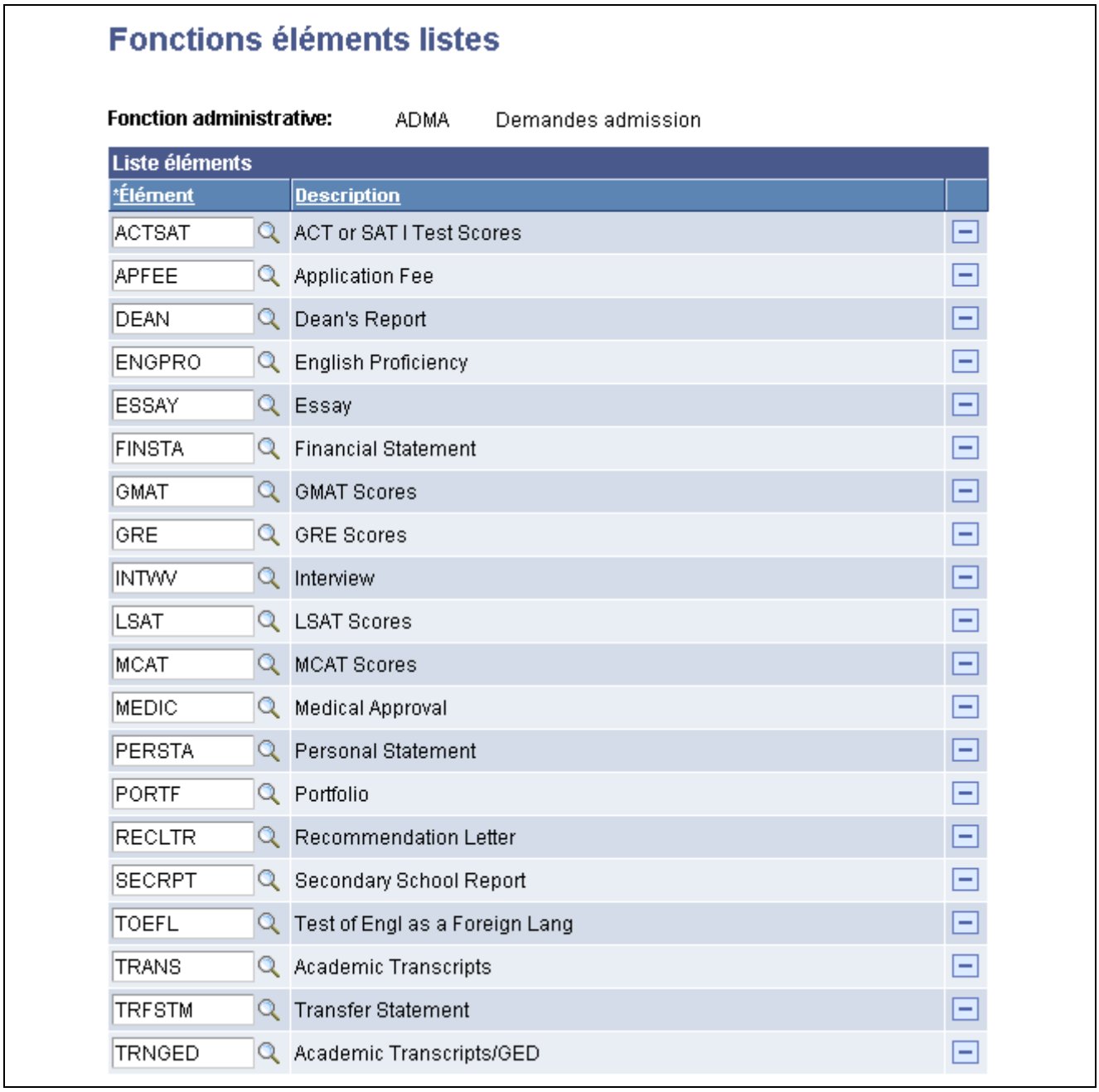
Page utilisée pour associer des éléments de listes de vérification à des fonctions administratives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fonctions éléments listes	CHK_FUNCTION_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Fonctions éléments listes • Généralités, Listes vérification, Définition, Fonctions éléments listes	Sert à associer des éléments de la liste de vérification à des fonctions.

Association d’éléments à une fonction

Accédez à la page Fonctions éléments listes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Association d'éléments à une fonction

Élément Entrez le code de l'élément associé à la fonction.

Les codes d'éléments se trouvent dans la page Éléments liste vérification.

Définition des groupes de suivi des listes de vérification

Pour définir les groupes de suivi, utilisez le groupe de pages Groupes suivi (TRACK_GRP_TBL).

La présente section porte sur la création d'un groupe de suivi.

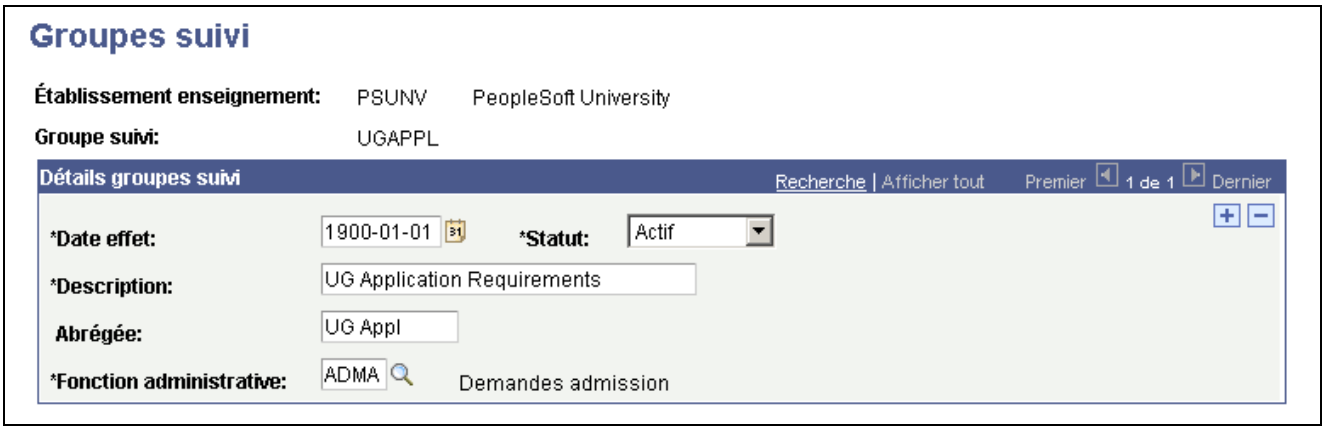
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les groupes de suivi

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes suivi	TRACK_GRP_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Groupes suivi • Généralités, Listes vérification, Définition, Groupes suivi	Sert à associer différentes listes ayant la même fonction administrative à une unité de surveillance.

Création de groupes de suivi

Accédez à la page Groupes suivi.



Création de groupes de suivi

Bien que les groupes de suivi permettent de surveiller plusieurs listes de vérification, ils demeurent facultatifs.

Remarque : Comme vous ne pouvez assigner qu'un groupe de suivi par liste de vérification, il est préférable qu'il ne soit pas trop général.

Fonction administrative Inscrivez le code de l'unité administrative avec laquelle le groupe de suivi est associé.

Les listes de vérification associées aux fonctions administratives sélectionnées dans cette page sont les seules qui sont présentées dans ce groupe de suivi.

Définition des modèles de liste de vérification

Pour définir les modèles de listes de vérification, utilisez le groupe de pages Table listes vérification (CS_CHKLST_TBL).

La présente section porte sur la création d'un modèle de liste de vérification.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les modèles de listes de vérification

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table listes vérification	CS_CHKLST_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Table listes vérification • Généralités, Listes vérification, Définition, Table listes vérification	Sert à créer des modèles de liste de vérification et à leur assigner des codes.

Création des modèles de liste de vérification

Accédez à la page Table listes vérification.

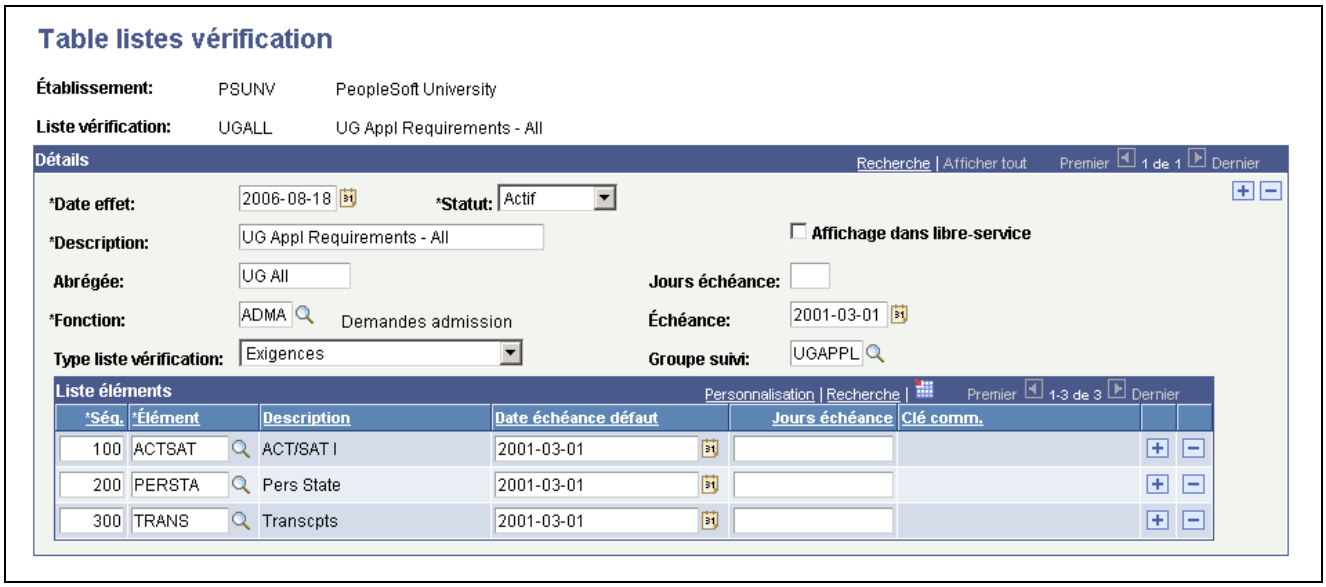


Table des listes de vérification

Détails

Fonction Entrez le code de la fonction à laquelle les éléments de la liste sont associés. Le code de fonction détermine les codes d'éléments que vous pourrez sélectionner.

Type liste vérification Sélectionnez le type qui convient le mieux à la liste de vérification.

Le système comprend de nombreuses valeurs fixes pour les types de listes :

Conditions

Communications

Embauches

Soins médicaux

Promesses

Exigences

Affectation personnel

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cessation

Formation

Transfert

Autre

Vous pouvez modifier ces valeurs.

Les valeurs qui se rapportent le plus à la gestion des étudiants et aux activités de financement sont les suivantes :

Communications : liste des communications qui ont eu lieu avec une personne pour une période de temps déterminée (lettres, dépliants publicitaires, appels téléphoniques).

Promesses : enregistre le montant et les dates d'échéance des promesses de paiement d'une personne.

Exigences : liste des tâches qu'un étudiant doit effectuer ou des éléments à soumettre pour passer à l'étape suivante d'un processus. Il peut s'agir des pièces à joindre à une demande d'admission, par exemple. Vous pouvez également utiliser les éléments d'une liste d'exigences dans une lettre pour aviser les étudiants des pièces manquantes.

Affectation personnel : liste des tâches qu'un membre du personnel doit effectuer pour un étudiant.

Affichage dans libre-service Cochez cette case pour afficher la liste de vérification comme article d'une liste de choses à faire dans les pages GU libre-service de PeopleSoft.

Décochez cette case pour que la liste de vérification n'apparaisse pas comme un article d'une liste de choses à faire en libre-service.

Jours échéance Entrez le nombre de jours, à partir de la date d'assignation, après lesquels tous les éléments de la liste doivent être terminés.

Échéance Date à laquelle tous les éléments de la liste doivent être terminés.

Groupe suivi Entrez le groupe de surveillance auquel la liste doit être associée (facultatif).

Les codes de groupes proviennent de la page Groupes suivi.

Liste éléments

Séq. Numéro de l'élément dans la liste de vérification.

Le système affiche automatiquement le numéro de séquence suivant pour chaque élément que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer manuellement pour restructurer la liste des éléments.

Élément Entrez le code de l'élément de la liste de vérification.

Les codes d'éléments disponibles sont ceux qui sont associés à la fonction administrative sélectionnée dans la page Fonctions éléments listes.

Date échéance défaut Lorsque vous connaissez la date à laquelle l'élément doit être terminé, vous pouvez l'inscrire à cet endroit.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ce champ est facultatif. Lors de la sauvegarde de l'enregistrement, si le champ est vide, le système affichera la date d'échéance apparaissant dans la zone Détails à titre de date d'échéance par défaut pour chaque élément de la liste. Vous pouvez remplacer cette date, mais seulement par une date *antérieure*, puisque la date d'échéance de l'élément ne doit pas être ultérieure à celle de la liste.

Jours échéance

Si l'échéance est déterminée en jours plutôt qu'en fonction d'une date précise, entrez le nombre de jours en question.

Ce champ est facultatif. Lors de la sauvegarde de l'enregistrement, si le champ est vide, le système affichera le nombre de jours d'échéance apparaissant dans la zone Détails à titre de valeur par défaut pour chaque élément de la liste. Vous pouvez remplacer ce nombre, mais seulement par un nombre *inférieur*, puisque l'échéance de l'élément ne doit pas être postérieure à celle de la liste.

Clé comm.

Le champ Clé comm. ne devient accessible que lorsque vous créez une liste de vérification par défaut à partir de la page Valeurs défaut installation.

Entrez une clé pour assigner la communication à la personne ou à l'établissement auquel vous assignez la liste de vérification. Lorsque vous exécutez le traitement de génération d'une lettre dont le code est associé à la clé de communication, le traitement extrait les éléments qui sont associés à cette clé. Vous pouvez ainsi imprimer la liste des élément qui sont à terminer. Par exemple, vous pouvez inclure dans une lettre la liste des éléments que le candidat doit soumettre pour remplir sa demande d'admission.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437.

Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation

Pour définir les groupes CVC màj/interrogation, utilisez le groupe de pages Groupes CVC màj/interrogation (GROUPE_3C_TBL).

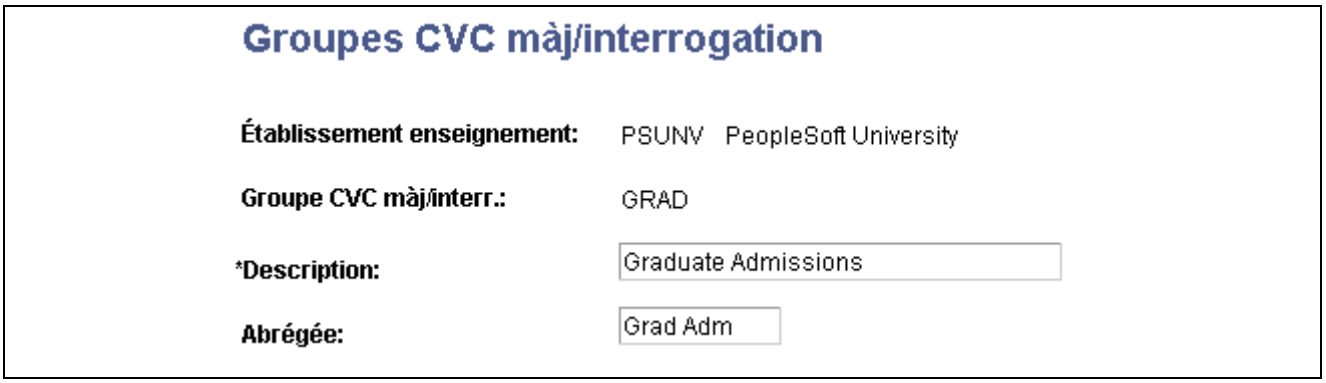
Page utilisée pour définir les groupes CVC mise à jour et interrogation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC màj/interrogation	GRP_3C_TABLE	Configuration GU, Définitions communes, Groupes CVC màj/interrogation	Sert à définir un groupe de codes d'utilisateurs qui ont des besoins et intérêts communs.

Définition des groupes CVC mise à jour et interrogation

Accédez à la page Groupes CVC màj/interrogation.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Groupes CVC de mise à jour et d'interrogation

Définissez un groupe d'utilisateurs qui ont des besoins et intérêts communs. Vous pouvez ensuite associer des groupes CVC màj/interrogation à des codes de listes et créer des groupes CVC de listes de vérification.

Les gestionnaires de la sécurité accordent l'accès de ces pages aux utilisateurs en fonction du groupe CVC màj/interrogation.

Définition des groupes CVC de listes de vérification

Pour définir les groupes CVC de listes de vérification, utilisez le groupe de pages Groupes CVC (CS_CHKLST_3CGRP).

La présente section explique comment créer un groupe CVC de listes de vérification.

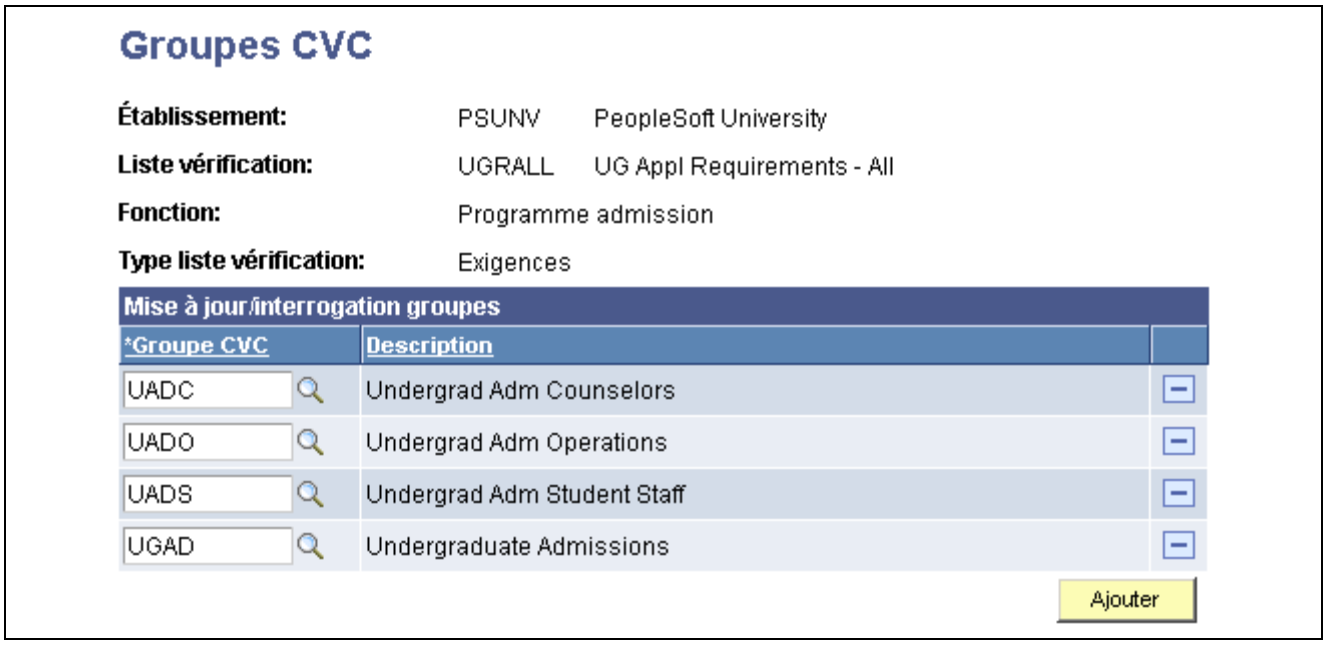
Page utilisée pour définir les groupes CVC de listes de vérification

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC	CS_CHKLST_3CGRP	• Configuration GU, Définitions communes, Listes vérification, Groupes CVC • Généralités, Listes vérification, Définition, Groupes CVC	Sert à créer des groupes CVC de listes de vérification pour donner des privilèges d'accès aux listes de vérification de votre base de données.

Création des groupes CVC de listes de vérification

Accédez à la page Groupes CVC.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Groupes CVC

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 19

Définition des modèles de comités

Le présent chapitre donne un aperçu des modèles de comités et traite de la configuration des types de comités et de leurs rôles.

Voir aussi

Chapitre 40, "Gestion des données sur les comités," page 613

Présentation des modèles de comités

Comme dans n'importe quelle organisation, vous créez toujours des comités ayant la même structure et les mêmes rôles. Toutefois, seuls les membres du comité et leur nom changent. L'application Généralités vous permet de définir les types de comités créés par votre établissement, d'indiquer leur rôle, puis d'utiliser ces types et ces rôles pour créer des modèles permettant de créer et de gérer les comités de votre établissement.

Par exemple, vous pourriez créer un modèle de type de comité pour les entrevues des élèves de premier cycle et y associer les rôles d'un président et trois interviewers. Si vous voulez que les membres de ce type de comité soient des recruteurs et des conseillers, associez les dossiers de tous les recruteurs et conseillers au type de comité pour produire des listes de valeurs valides à partir desquelles vous pouvez affecter des personnes au comité. Vous vous servez ensuite du modèle pour créer un comité provisoire ou permanent et attribuer les rôles relatifs à la présidence et au conseil du comité à chacun de ses membres. Vous pouvez aussi préciser les dates auxquelles les personnes devraient participer aux réunions du comité.

Définition des types et des rôles propres aux comités

Pour définir les types et les rôles de comités, vous devez utiliser le groupe de pages Types/rôles comités (COMMITTEE_SETUP).

La présente section explique comment définir un type de comité et associer des rôles aux membres.

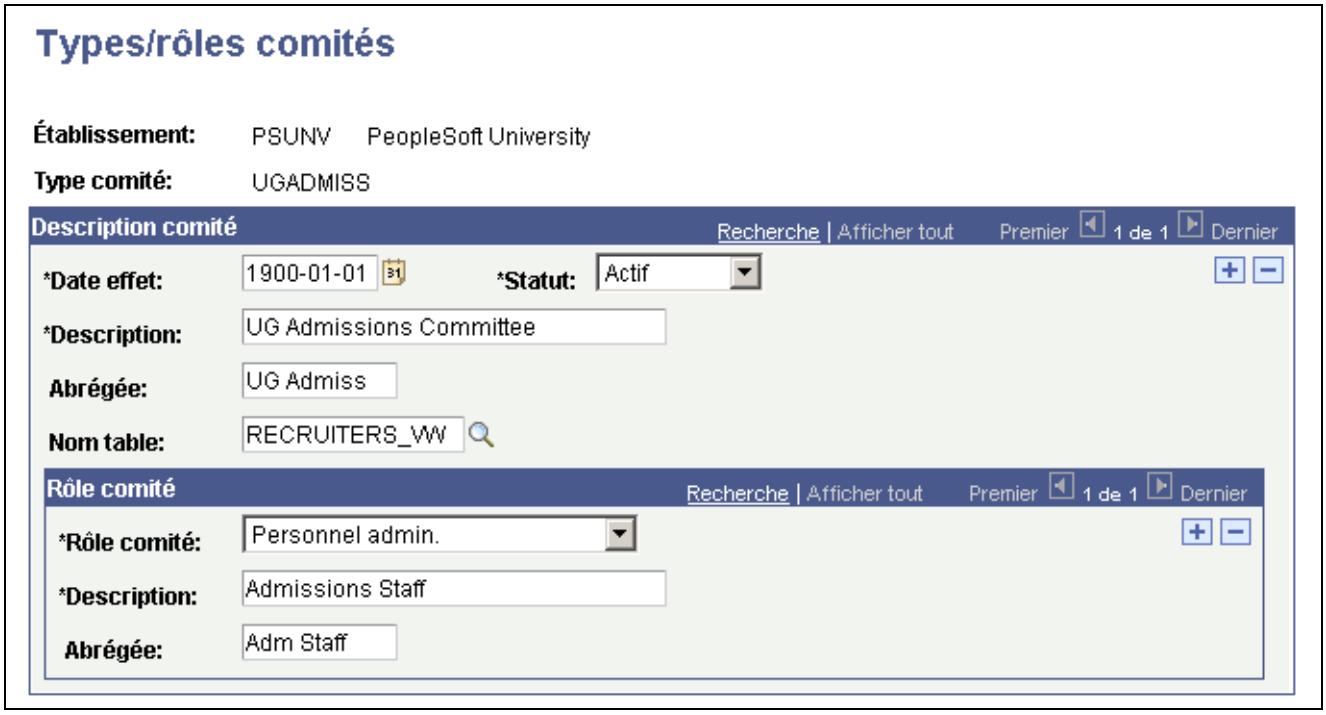
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir les types et les rôles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types/rôles comités	COMMITTEE_TABLE	• Configuration GU, Définitions communes, Comités, Types/rôles comités • Généralités, Comités, Types/rôles comités	Sert à définir les types de comités et à associer des rôles aux membres.

Définition des types de comités et association de rôles aux membres

Accédez à la page Types/rôles comités.



Types et rôles des comités

Description du comité

Nom table

Entrez le nom de la table indiquant les types de personnes à désigner pour le comité. La table sélectionnée fournit les valeurs valides pour les membres éventuels dans la page Comités.

Par exemple, si vous créez un comité pour les entrevues des élèves de premier cycle et que vous sélectionnez la table RECRUITERS_VW chaque fois que vous créez un comité pour ce type d'entrevue, vous devez sélectionner ses membres à partir de la liste des recruteurs générée par votre système.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Rôle du comité

Rôle comité

Sélectionnez le rôle (par exemple Président, Vice-président, Membre, Étudiant membre, etc.) qui doit toujours faire partie de ce type de comité. Vous pouvez ajouter autant de rôles qu'il faut.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 20

Définition de la planification des événements sur le campus

Le présent chapitre donne un aperçu des événements qui ont lieu sur le campus et traite des sujets suivants :

- définition des événements;
- création de modèles d'événements.

Remarque : Ne confondez pas les événements décrits dans ce chapitre avec ceux du moteur CVC. Les événements, tels qu'ils sont présentés ici, sont ceux auxquels on participe, tandis que les événements du moteur CVC sont des instances de votre système.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours"

Présentation des événements sur le campus

Vous devez définir les éléments relatifs aux événements.

Voici la marche à suivre pour définir les événements :

- définissez les types d'événements;
- définissez les codes de ressources des événements;
- définissez les codes de personnel requis pour des événements.

Un événement est constitué d'une ou de plusieurs réunions, chacune ayant des ressources et du personnel qui y sont propres. Vous pouvez créer des modèles pour des événements périodiques ou identiques en définissant les réunions généralement requises pour ce type d'événement. Vous pouvez ensuite utiliser ou modifier les modèles des événements périodiques ou similaires qui requièrent les mêmes ressources ainsi que le même personnel. Les modèles d'événements sont facultatifs, mais peuvent être très utiles et vous faire gagner du temps.

Remarque : Vous ne pouvez créer qu'un seul modèle par type d'événement.

Voici la marche à suivre pour créer un modèle d'événement :

1. Définissez des réunions pour le type d'événement.
2. Associez des ressources à chaque réunion.
3. Associez le type de personnel à chaque réunion.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Définition des événements sur le campus

Voici les groupes de pages à utiliser pour définir les événements sur le campus : Types événements (EVENT_TYPE_TABLE), Codes ressources (RESOURCE_CD_TABLE) et Codes personnel (STAFF_CODE_TABLE).

La présente section traite des sujets suivants :

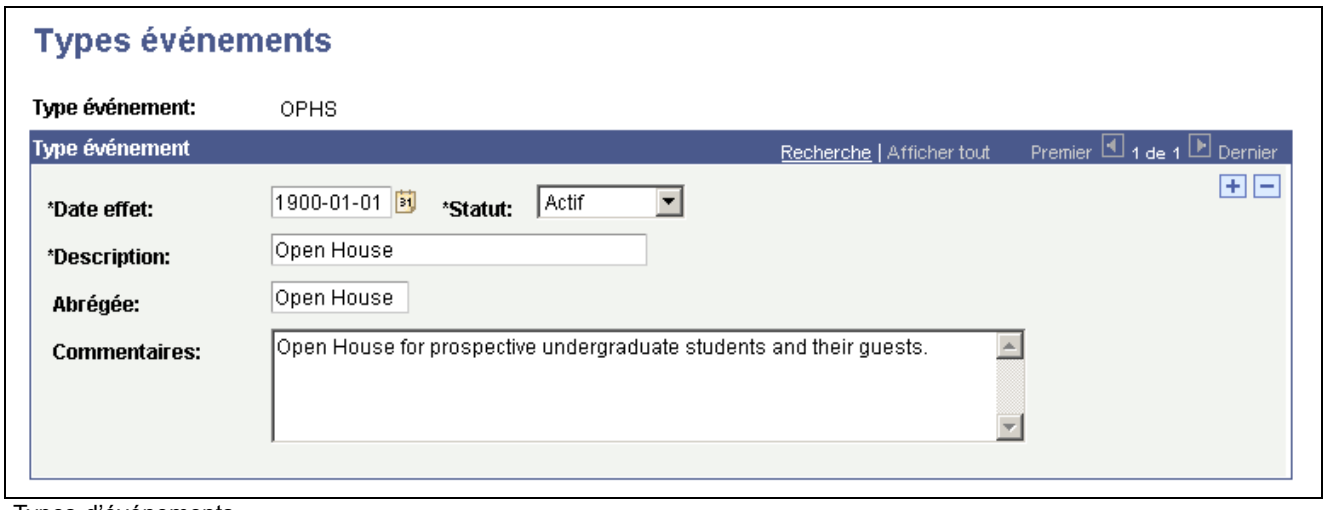
- définition des types d'événements;
- définition des codes de ressources des événements;
- définition des codes de personnel requis pour des événements.

Pages utilisées pour définir les évènements campus

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Types événements	EVENT_TYPE_TABLE	Généralités, Planification événements, Définition événements, Types événements	Sert à définir les types d'événements généraux.
Codes ressources	RESOURCE_CD_TABLE	Généralités, Planification événements, Définition événements, Codes ressources	Sert à consulter ou à créer les codes des ressources dont on doit disposer pour chacun des événements (tables, chaises, brochures, affiches, etc.).
Codes personnel	STAFF_CODE_TABLE	Généralités, Planification événements, Définition événements, Codes personnel	Sert à indiquer et à définir les types d'employés pour des événements (conférenciers, conseillers aux admissions, guides, cuisiniers, serveurs, etc.).

Définition des types d'événements

Accédez à la page Types événements.



Types d'événements

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Commentaires Entrez des renseignements supplémentaires pour mieux désigner ou décrire ce type d'événement.

Définition des codes de ressources pour les événements

Accédez à la page Codes ressources.

Codes de ressources

Entrez les données servant à décrire le code de ressources qu'il faut créer.

Définition des codes de personnel pour les événements

Accédez à la page Codes personnel.

Codes de personnel

Entrez les données descriptives du personnel.

Création de modèles d'événements

Pour créer des modèles d'événements, vous devez utiliser le groupe de pages Modèles événements (CAMPUS_EVENT_TMPL).

La présente section traite des sujets suivants :

- création de modèles d'événements;
- association des ressources aux réunions;
- association du type de personnel aux réunions.

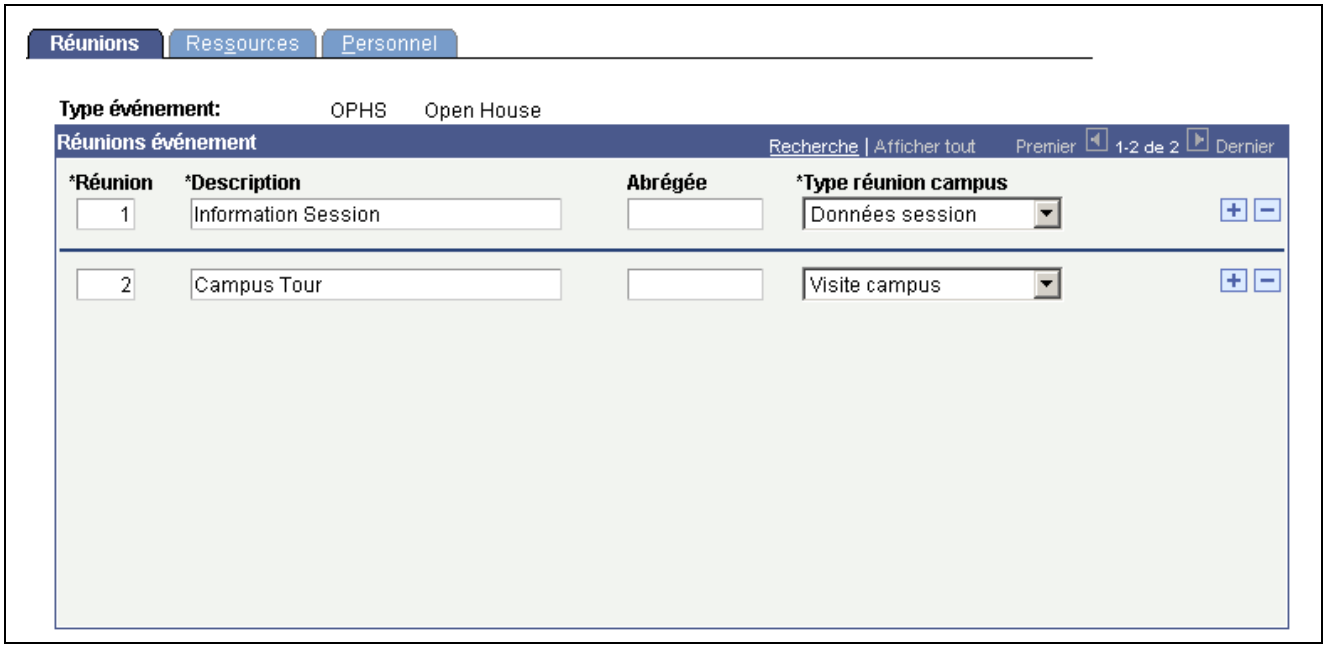
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour créer un modèle d'évènement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Réunions	MTG_TMPL	Généralités, Planification événements, Définition événements, Modèles événements, Réunions	Sert à définir les réunions que le type d'événement comporte.
Ressources	MTG_RSRCE_TMPL	Généralités, Planification événements, Définition événements, Modèles événements, Ressources	Sert à associer les ressources nécessaires à chaque réunion de l'événement.
Personnel	MTG_STAFF_TMPL	Généralités, Planification événements, Définition événements, Modèles événements, Personnel	Sert à indiquer le type de personnel pour chaque réunion de l'événement.

Création de modèles de réunion en vue d'un événement

Accédez à la page Réunions.



Modèles de réunions

Réunions en vue d'un événement

Réunion Le système affiche automatiquement le numéro suivant pour chaque réunion que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer afin de réorganiser la liste des réunions. Lorsque vous reviendrez à la page, les réunions y figureront dans l'ordre précisé.

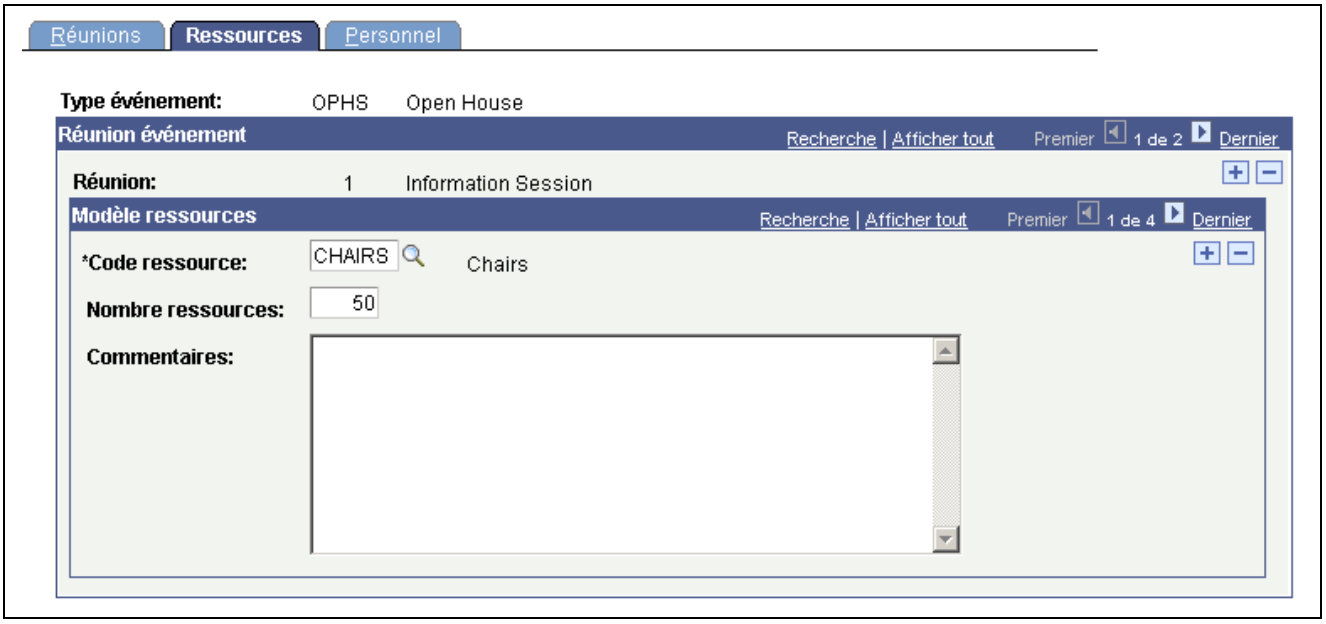
Type réunion campus Sélectionnez le type de réunion qui caractérise le mieux la réunion.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Association des ressources aux réunions

Accédez à la page Ressources.



Modèles de ressources pour les réunions

Ressources

Code ressource Entrez le type de ressources nécessaires pour cette réunion.

Les catégories disponibles proviennent de la page Codes ressources.

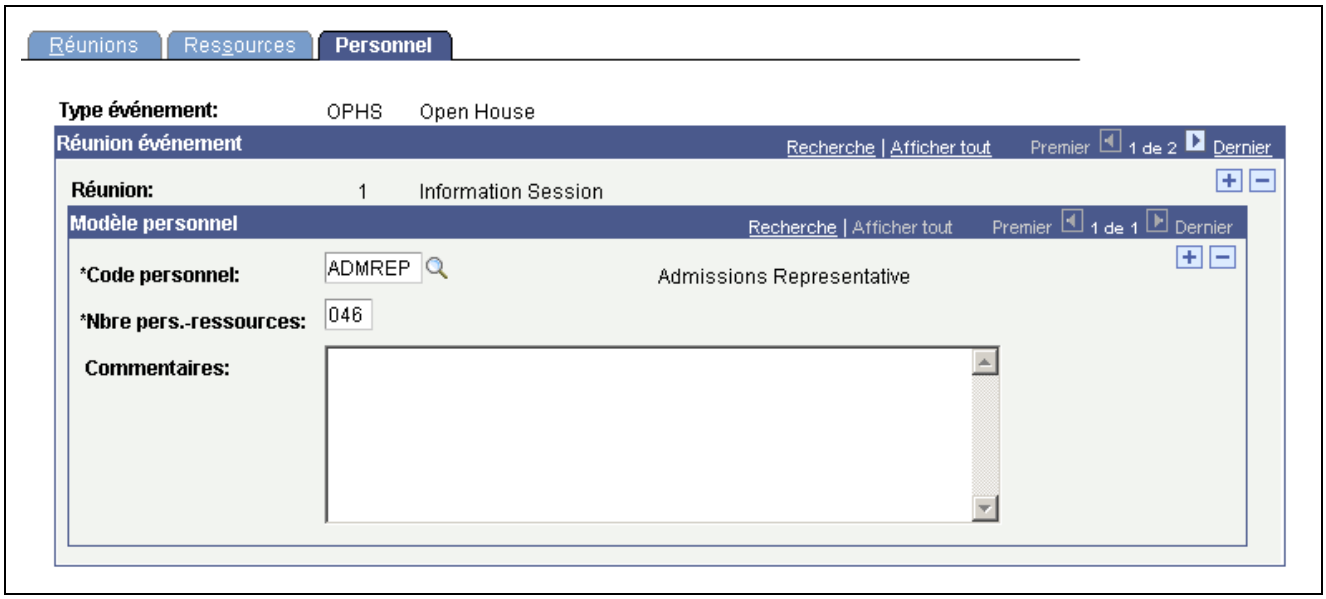
Nombre ressources Entrez la quantité de ressources requises pour la réunion.

Commentaires Entrez des renseignements supplémentaires pour mieux désigner ou décrire la ressource.

Association du type de personnel aux réunions

Accédez à la page Personnel.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Personnel

Personnel

Code personnel Entrez le type de personnel requis pour la réunion.

Les catégories disponibles proviennent de la page Codes personnel.

Nbre pers.-ressources Nombre d'employés requis pour la réunion.

Commentaires Commentaires permettant de décrire le personnel de manière détaillée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 21

Gestion des codes de système

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion des codes et traite des sujets suivants :

- création des codes;
- suppression des codes de personnes;
- modification des codes de personnes;
- suppression des codes d'organisations;
- modification d'un code d'organisation externe;
- mise à jour des types de codes.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition du contrôle de suppression des codes," Présentation de la fonction de contrôle de suppression des codes, page 39

Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," page 237

Chapitre 42, "Gestion de données de systèmes externes pour une personne ou une organisation," Entrée des codes de systèmes externes, page 640

Présentation de la gestion des codes

Le caractère unique des codes est primordial au système Gestion des universités. Lorsque vous ajoutez une personne ou une organisation, le système crée un dossier en lui donnant le prochain code disponible. Ce code est unique et reste associé à la personne ou à l'organisation jusqu'à ce que vous le modifiiez ou le supprimiez.

Lorsque vous désirez ajouter, mettre à jour ou supprimer des données sur la personne ou l'organisation, utilisez le code pour restreindre votre recherche et ainsi gagner du temps en accédant directement à l'enregistrement voulu.

Voir Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," page 237.

Pour prévenir les suppressions accidentelles ou arbitraires des codes, assignez des données de contrôle prioritaires. Ainsi les utilisateurs éviteront de supprimer des codes comprenant des données de contrôle sans les réviser. Ils pourront aussi supprimer des données sans devoir le demander à l'administrateur du système ou à d'autres personnes ayant les privilèges d'accès appropriés au système.

Vous devez utiliser le Répartiteur de traitements pour supprimer ou modifier les codes. Il est possible de sélectionner un seul code ou plusieurs en même temps. Lorsque vous lancez le traitement, le système journal de modification ou de suppression pour chaque code qui contient le nombre d'enregistrements qui ont été supprimés pour cette personne ainsi que les tables et les champs qui ont été mis à jour. Ce journal indique également le code de l'administrateur qui a supprimé ou modifié le code.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Lorsque vous supprimez un code, le système supprime non seulement le numéro du code, mais aussi toutes les données clés qui y sont associées dans l'ensemble du système. La perte de ces données pourrait toucher d'autres unités. Si le code comprend des données prioritaires, coordonnez la suppression avec les autres unités.

Voir Chapitre 3, "Définition du contrôle de suppression des codes," page 39.

Vous pouvez modifier et gérer manuellement les codes donnés par le système. Par exemple, vous désirez peut-être remplacer les codes (donnés par le système) 0000012, 0000035 et 0000062 par les codes PRES01, PRES02 et PRES03 afin de regrouper ces personnes dans une liste que seul le président de l'établissement devrait gérer. Lorsque vous les modifiez, les codes originaux donnés par le système ne figurent plus dans la liste des codes numériques, mais plutôt dans un groupe de codes alphanumériques. C'est-à-dire que la liste de codes numériques contient les codes 0000033, 0000034, 0000036 et 0000037. Le code 0000035 que vous avez modifié n'est plus dans la liste. Il a été remplacé par PRES02 et figure dans la liste de codes suivante : PRES01, PRES02 et PRES03.

Attention! Les modifications que vous apportez à un code ont une incidence dans l'ensemble du système, y compris d'autres unités. Veillez donc à coordonner la modification avec les unités avant de l'effectuer.

Vous pouvez également déterminer le dernier code assigné et indiquer ou ajuster la longueur maximale des codes générés par le système en accédant aux pages d'installation.

Création des codes

Lorsque vous ajoutez une personne ou une organisation à votre base de données, le système crée un dossier en lui donnant le prochain code disponible.

Voir Chapitre 23, "Ajout d'une personne dans la base de données du système de gestion des universités," page 251.

Voir Chapitre 37, "Ajout d'organisations à la base de données," page 559.

Suppression des codes de personnes

La présente section traite de la suppression des codes de personnes.

Étapes préliminaires

Déterminez les données de contrôle prioritaires afin de prévenir la suppression accidentelle des codes de personnes et d'organisations.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition du contrôle de suppression des codes," page 39

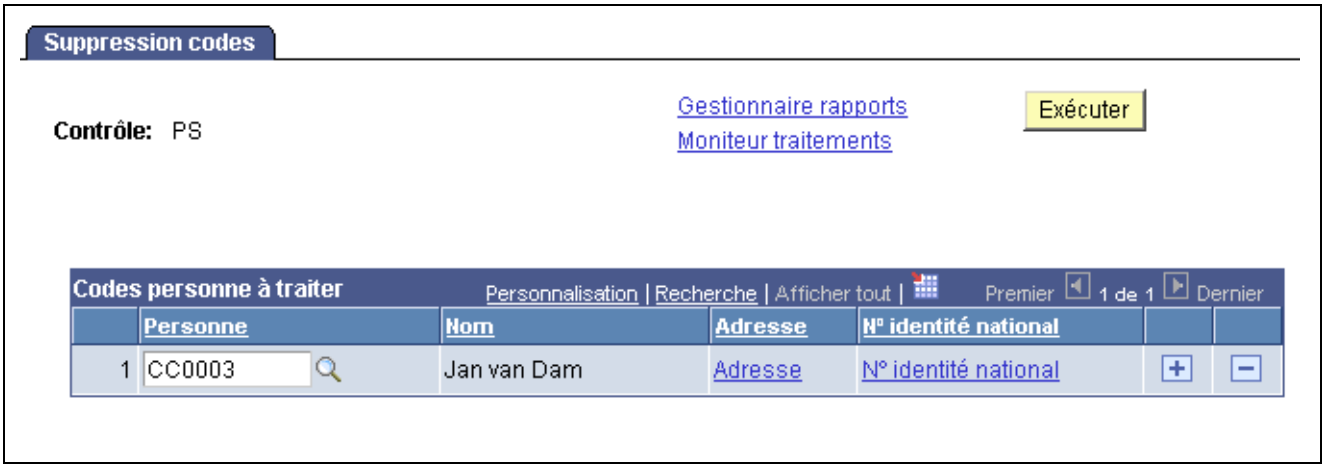
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour supprimer des codes pour les personnes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Suppression codes	RUNCTL_ID_CHANGE	• Généralités, Données personnelles, Gestion codes, Suppression codes • Configuration GU, Administration système, Traitement base données, Suppression codes	Sert à sélectionner le code de personne à supprimer.
Adresse	ADDRSS_DISPLAY_SEC	Cliquez sur le lien Adresse dans la page Suppression codes.	Sert à consulter l'adresse d'une personne pour confirmer qu'il s'agit du bon code à supprimer.
N° identité national	NID_DISPLAY_SEC	Cliquez sur le lien N° identité national dans la page Suppression codes.	Sert à consulter le numéro d'identité national d'une personne pour confirmer qu'il s'agit du bon code à supprimer.
Modif./suppressoin codes	HR_PER502_LOG	• Généralités, Données personnelles, Gestion codes, Modif./suppression codes • Configuration GU, Administration système, Traitement base données, Modif./suppression codes	Sert à consulter le numéro d'identité national d'une personne pour confirmer qu'il s'agit du bon code à supprimer.

Sélection du code de personne à supprimer

Accédez à la page Suppression codes.



Suppression de codes de personnes

Entrez des données et lancez le traitement de modification et de suppression de codes.

Remarque : Cette page est également utilisée dans le système SGRH de PeopleSoft.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise Components 9.0 PeopleBook : Administer Workforce, "Updating Person and Job Information", Changing and Deleting IDs*

Codes de personnes à traiter

Personne et **Nom** — Sélectionnez le code à supprimer. Le système affiche le nom de la personne dotée de ce code.

Adresse — Cliquez sur ce lien pour consulter la page de données sur les adresses pour mieux déterminer s'il s'agit du bon code à supprimer.

N° identité national — Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur le numéro d'identité national, où vous pouvez consulter les données sur le numéro d'identité national de la personne afin de déterminer s'il s'agit bien du code de la personne à supprimer.

Après avoir lancé le traitement de modification et de suppression de codes, vous pourrez consulter les données mises à jour pour la personne dans le journal du traitement.

Voir Chapitre 21, "Gestion des codes de système," Consultation des données modifiées ou mises à jour, page 231.

Modification des codes de personnes

La présente section traite des sujets suivants :

- modification d'un code de personne;
- consultation des données modifiées ou mises à jour.

Page utilisée pour modifier des codes de personnes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modification codes	RUNCTL_ID_CHANGE	• Généralités, Données personnelles, Gestion codes, Modification codes • Configuration GU, Administration système, Traitement base données, Modification codes	Sert à modifier un code de personne.

Modification d'un code

Accédez à la page Modification codes.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Modification des codes de personnes

Entrez les renseignements nécessaires pour modifier un ou plusieurs codes, puis utilisez le Répartiteur de traitements pour lancer le traitement de modification et de suppression de codes. Lorsque vous lancez le traitement, le système modifie le code que vous avez entré dans la page. Vous pouvez consulter les données mises à jour pour les personnes dans la page Modif./suppression codes.

Remarque : Cette page est également utilisée dans le système SGRH de PeopleSoft.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise Components 9.0 PeopleBook : Administer Workforce, "Updating Person and Job Information", Changing and Deleting IDs*

Nouveau code personne Entrez le nouveau code à associer à la personne. Ce code remplace l'ancien.

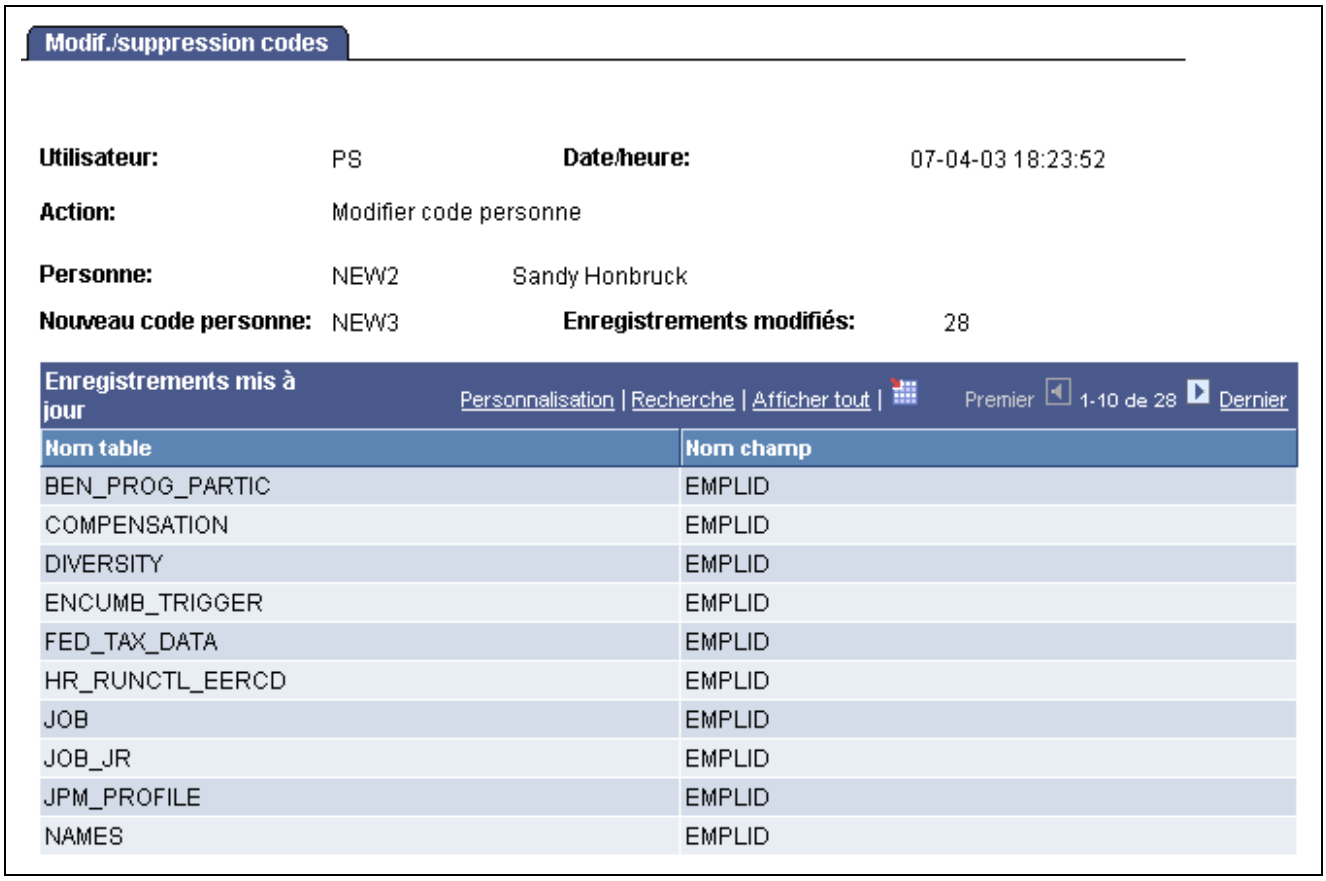
Adresse Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse, où vous pourrez consulter les données sur l'adresse de la personne afin de déterminer s'il s'agit bien du code à supprimer.

N° identité national Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur Numéro identité national, où vous pourrez consulter les données sur le numéro d'identité national de la personne afin de déterminer s'il s'agit bien du code à supprimer.

Consultation des données modifiées ou mises à jour

Accédez à la page Modif./suppression codes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Modification et suppression de codes de personnes

Les données qui figurent dans cette page sont en mode affichage uniquement. Vous ne pouvez pas modifier les données ou en entrer de nouvelles. Cette page affiche les modifications entraînées par le traitement de modification et de suppression de codes, que vous exécutez à partir des pages de suppression ou de modification de codes.

Suppression des codes d'organisations

La présente section donne un aperçu de la suppression des codes d'organisations et traite de la sélection du code d'organisation à supprimer.

Présentation de la suppression des codes d'organisation

Dans le système Gestion des universités, si vous tentez de supprimer un code d'organisation qui a des données prioritaires indiquées dans la page Contrôle suppression codes, le système ne permettra pas la suppression. Il affichera plutôt un message d'avertissement indiquant les tables et les champs clés contenant des données prioritaires. Pour supprimer le code, votre administrateur de système ou vous-même devrez d'abord supprimer les données prioritaires qui y sont associées.

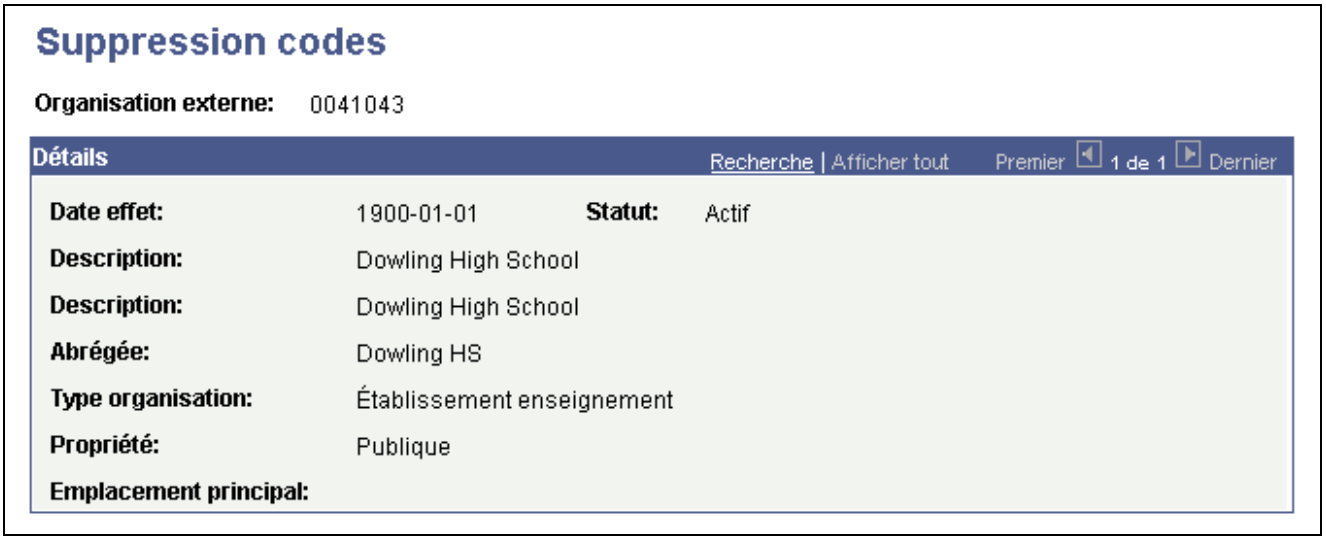
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour supprimer les codes d'organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Suppression codes	ORG_ID_DELETE	Généralités, Organisations, Suppression codes	Sert à sélectionner le code d'organisation que vous voulez supprimer.
Modification codes	ORG_ID_CHANGE	Généralités, Organisations, Modification codes	Sert à sélectionner le code d'organisation que vous voulez modifier.

Sélection du code d'organisation à supprimer

Accédez à la page Suppression codes.



Suppression des codes d'organisations

Description Type organisation , **Propriété** et **Emplacement principal**

Consultez ces données pour vérifier s'il s'agit bien du code que vous voulez supprimer. Lorsque vous enregistrez les données de la page, le code de l'organisation est supprimé.

Remarque : Vous ne pouvez supprimer qu'un code d'organisation à la fois.

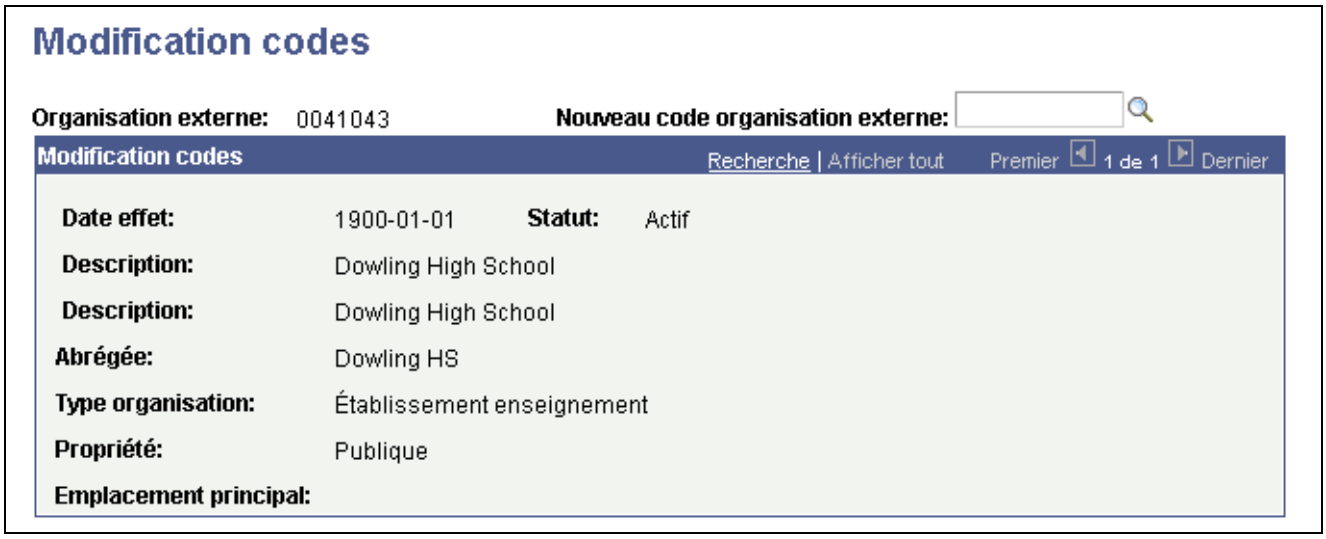
Modification d'un code d'organisation externe

La présente section traite de la modification d'un code d'organisation.

Sélection du code d'organisation à supprimer

Accédez à la page Modification codes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Modification des codes d'organisations

Nouveau code organisation externe Entrez le code d'organisation externe à associer. Vous pouvez entre un code fictif ou en choisir un à partir des codes existants.

Mise à jour des types de codes

La présente section donne un aperçu de la mise à jour des types de codes et explique comment exécuter leur traitement de mise à jour.

Présentation de la mise à jour des types de codes

En enregistrant chaque type de code, que ce soit pour une personne ou une organisation, dans une même table (ID_TYPE_TBL) et en associant un indicateur à chacun, vous pouvez utiliser le code dans un seul champ dans les applications communes aux personnes et aux organisations.

Par exemple, en utilisant les fonctions CVC, vous pouvez envoyer une communication respectivement à une personne ou à une organisation en associant une communication au code de cette personne ou de cette organisation. La fonction de communication est identique pour les deux types de codes, car ces derniers peuvent être combinés dans un code commun (COMMON_ID). En lançant le traitement de mise à jour des types de codes, le système insère le code de la personne et celui de l'organisation dans la table ID_TYPE_TBL et associe à chaque code un type (de personne ou d'organisation) pour les différencier.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour mettre à jour des types de codes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour types codes	RUNCTL_CCIDTYPE	• Généralités, Données personnelles, Gestion codes, Mise à jour types codes • Configuration GU, Administration système, Traitement base données, Mise à jour types codes	Sert à exécuter le traitement de mise à jour des types de codes qui permet d'associer le type approprié (personne ou organisation) à chaque code dans votre système.

Exécution du traitement de mise à jour des types de codes

Accédez à la page Mise à jour types codes pour exécuter le traitement de mise à jour des types de codes (CCIDTYPE SQR). Utilisez le Répartiteur de traitements pour exécuter le traitement de mise à jour des types de codes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 22

Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance

Le présent chapitre donne un aperçu des distinctions entre la page de recherche et la fonction Recherche/correspondance, les recherches dans la pages de recherche, les recherches associées à la fonction Recherche/correspondance et explique comment utiliser la fonction Recherche/correspondance.

Présentation des distinctions entre la recherche dans les pages de recherche et la fonction Recherche/correspondance

Voici comment distinguer entre la recherche de données à partir des pages de recherche et l'utilisation de la fonction Recherche/correspondance : Les pages de recherches sont utilisées pour extraire des enregistrements existants en utilisant des critères de recherche limités pour consulter ou mettre à jour des données, tandis que la fonction Recherche/correspondance fait appel à un plus grand éventail de critères de recherche qui détectent les enregistrements multiples de votre base de données ou données en double qui devraient seulement désigner un seul code.

La mise à jour de l'intégrité des codes et des données associées est primordiale à l'optimisation des options et des fonctions du système. L'option Recherche/correspondance vous permet d'empêcher l'entrée d'enregistrements multiples en déterminant si une personne (EMPLID), une organisation (EXT_ORG_ID, si vous utilisez le système Gestion des universités) ou un postulant (HRS_PERSON_ID, si vous utilisez l'application Gestionnaire d'embauches de PeopleSoft) existe déjà dans votre base de données avant de créer (ou de recréer) l'enregistrement.

À l'aide des données d'identification uniques pertinentes aux processus de gestion de votre entreprise, vous utilisez l'option Recherche/correspondance pour définir des paramètres de règles et de recherche qui détermineront si des enregistrements en double ou en multiples existent, ou vous pouvez configurer les champs de résultats à afficher en complémentarité avec les codes correspondants trouvés . Vous pouvez configurer les champs de résultats à afficher en complémentarité avec les codes correspondants trouvés. Vous pouvez également choisir d'afficher complètement, d'estomper complètement ou partiellement les valeurs trouvées selon les processus de gestion et le niveau de sécurité s'appliquant aux utilisateurs.

Vous pouvez augmenter la capacité du système à déceler des doublons en définissant l'option Recherche/correspondance pour que le système procède à une vérification automatique des données au moment de l'enregistrement si l'utilisateur crée un nouveau code.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," Recherche automatique, page 45

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation des recherches dans les pages de recherche

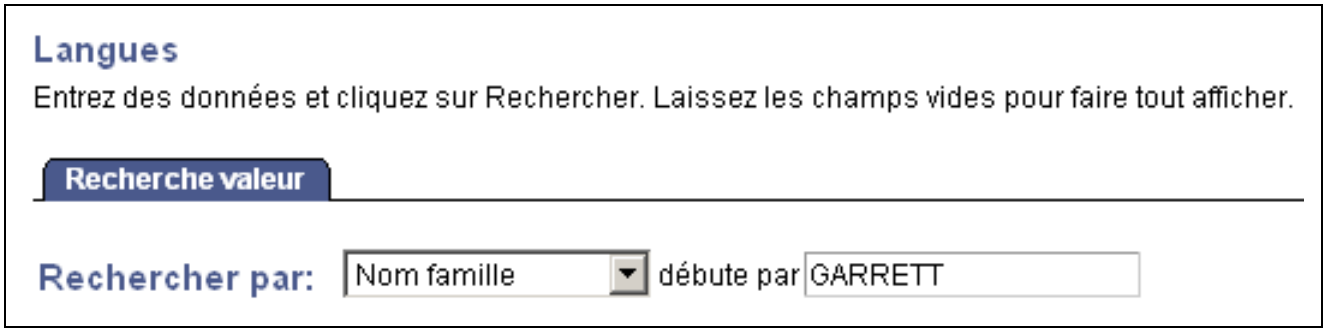
Pour consulter ou mettre à jour les données d'un enregistrement existant, sélectionnez l'élément de menu correspondant au type de données à consulter et entrez les critères clés dans la page de recherche. La valeur Personne est souvent le critère clé par défaut. Si vous ne précisez aucune valeur et que vous cliquez sur OK le système recherche tous les enregistrements qui ont un code. Toutefois, le système ne pourra pas tous les afficher en raison du nombre élevé de codes. Vous devez entrer quelques caractères du code ou tout autre critère clé.

Disons, par exemple, que vous voulez connaître quelles langues Bernice Smith parle suffisamment bien pour les traduire. Vous sélectionnez Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Langues. Une page de recherche est affichée avec les options de recherche pour les personnes, y compris le matricule, le code de campus, le numéro d'identité national, le prénom et le nom de famille. Des critères de recherche différents ou supplémentaires pourraient être affichés selon le type de données associées à l'élément de menu que vous avez sélectionné, ou si vous recherchez des enregistrements d'organisation.

Pour restreindre votre recherche et réduire le temps de récupération des enregistrements, entrez le code ou le numéro d'identité national de la personne. Si vous ne les connaissez pas, entrez tous les critères que vous connaissez. Vous pourriez, par exemple, entrer Smith dans le champ du nom de famille.

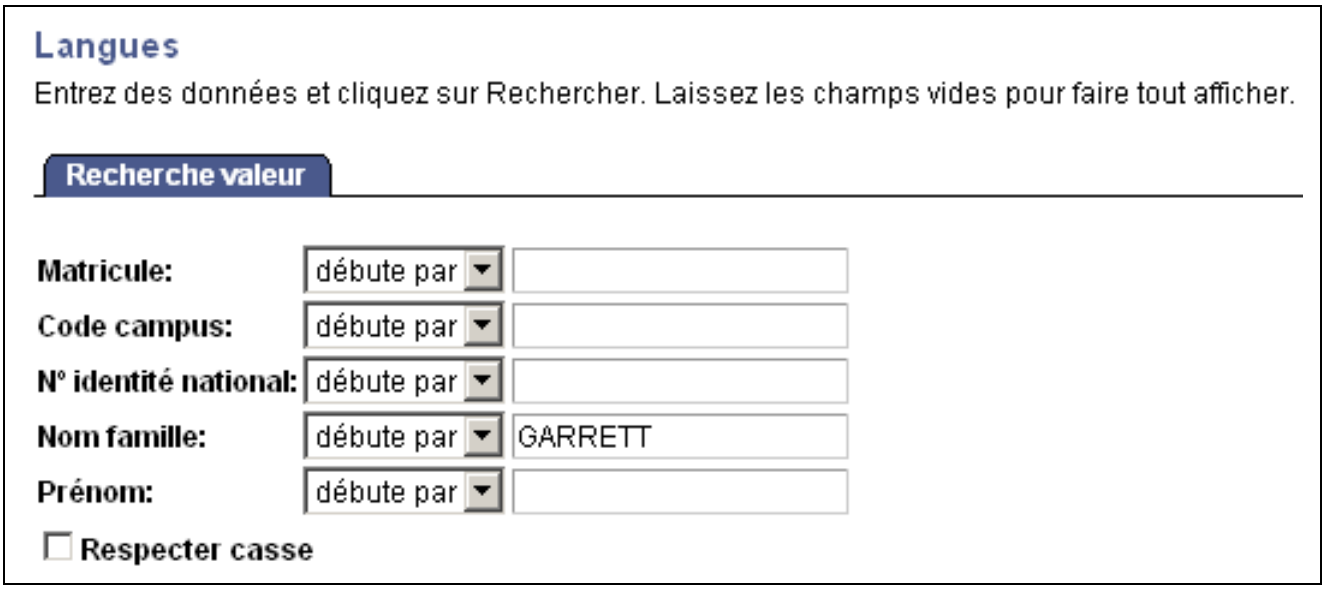
Le système recherchera et récupérera tous les enregistrements contenant les données que vous avez entrées. Les résultats seront présentés sous la forme d'une liste dans le bas de la page. Sélectionnez l'enregistrement contenant les données précises que vous recherchez. Par exemple, si vous entrez seulement *Smith* dans le champ du nom de famille, les enregistrements de toutes les personnes dont le nom de famille est *Smith*seront affichés. Sélectionnez l'enregistrement où figure le prénom *Bernice.*

Si, pour restreindre la recherche, vous désirez entrer toutes les données que vous connaissez sur une personne, cliquez sur le lien Recherche avancée et entrez les données.

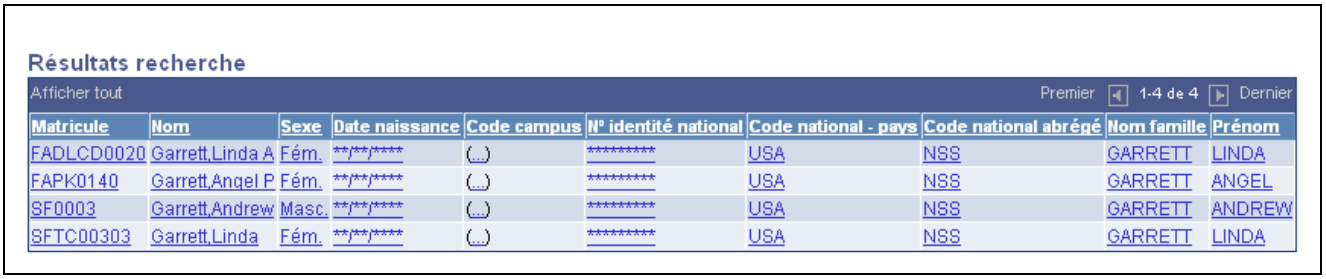


Utilisation de la page de recherche de base

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Utilisation de la page de recherche en mode avancé



Consultation des résultats à partir des modes de recherche de base ou avancée

Les valeurs des champsDate naissance et N° identité national de la page modèle sont masquées. Vous pouvez masquer totalement ou partiellement les résultats ou les afficher complètement en utilisant les privilèges d'accès aux données personnelles.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Application de la sécurité de l'accès aux données personnelles.

Présentation de la fonction Recherche/correspondance

La fonction de recherche et de correspondance vous permet de définir des paramètres de recherche dont les utilisateurs administratifs se servent pour déterminer s'il existe un code en double dans la base de données.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," page 43.

Utilisation de la fonction Recherche/correspondance

Le présent chapitre donne un aperçu de la fonction Recherche/correspondance, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- sélection des critères d'une recherche;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- consultation des résultats de recherche;
- définition des relations avec l'établissement.

Étapes préliminaires

Vous devez définir l'option Recherche/correspondance avant de pouvoir l'utiliser.

Voir aussi

Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," page 43

Pages utilisées pour la recherche et la correspondance

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Critères recherche	HCR_SM_SEARCH	• Généralités, Données personnelles, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Généralités, SEVIS, Outils recherche, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Généralités, Organisations, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Recherche et correspondance, Recherche /correspondance, Rechercher, Critères recherche • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Recherche /correspondance, Rechercher, Critères recherche	Sert à entrer les critères de recherche quant aux enregistrements en double ou multiples.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Critères recherche (suite)	HCR_SM_SEARCH	• Admissions étudiants, Chargement demandes/relevés, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Admissions étudiants, Traitement résultats externes, Recherche /correspondance, Rechercher, Critères recherche • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Recrutement étudiants, Recrutement étudiants, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Recrutement étudiants, Trait. résultats examens ext., Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche	Sert à entrer les critères de recherche quant aux enregistrements en double ou multiples.
Critères recherche (suite)	HCR_SM_SEARCH	• Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Recherche/correspondance, Rechercher, Critères recherche	Sert à entrer les critères de recherche quant aux enregistrements en double ou multiples.
Résultats recherche par défaut	HCR_SM_USERDFLT	Cliquez sur le lien Résultats recherche par défaut situé dans la page Critères recherche	Sert à associer un code de résultat pour le code d'utilisateur à utiliser comme valeur par défaut pour un type de recherche particulier.

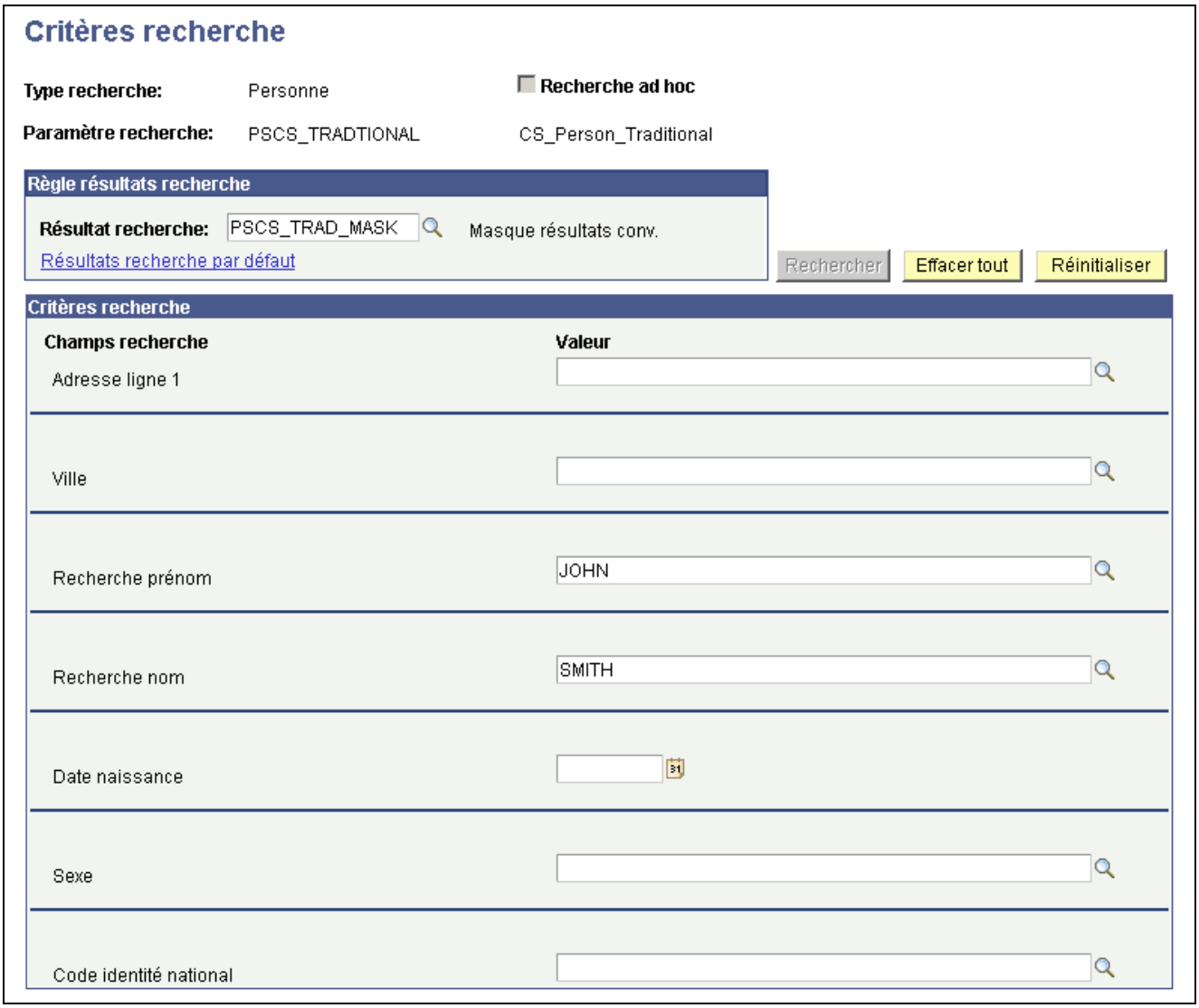
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats recherche	HCR_SM_RESULTS	Entrez des critères dans la page Critères recherche et cliquez sur Rechercher ou cliquez sur l'un des boutons Rechercher sélection pour exécuter une recherche manuelle.	Sert à consulter les résultats de la recherche et de la correspondance d'une recherche manuelle et de vérifier l'existence des codes en doubles. **Remarque :** Ne confondez pas cette page avec celle de la configuration des résultats de la recherche qui a un nom de système semblable (HCR_SM_RESULT) et dans laquelle vous définissez des champs de résultat de recherche.

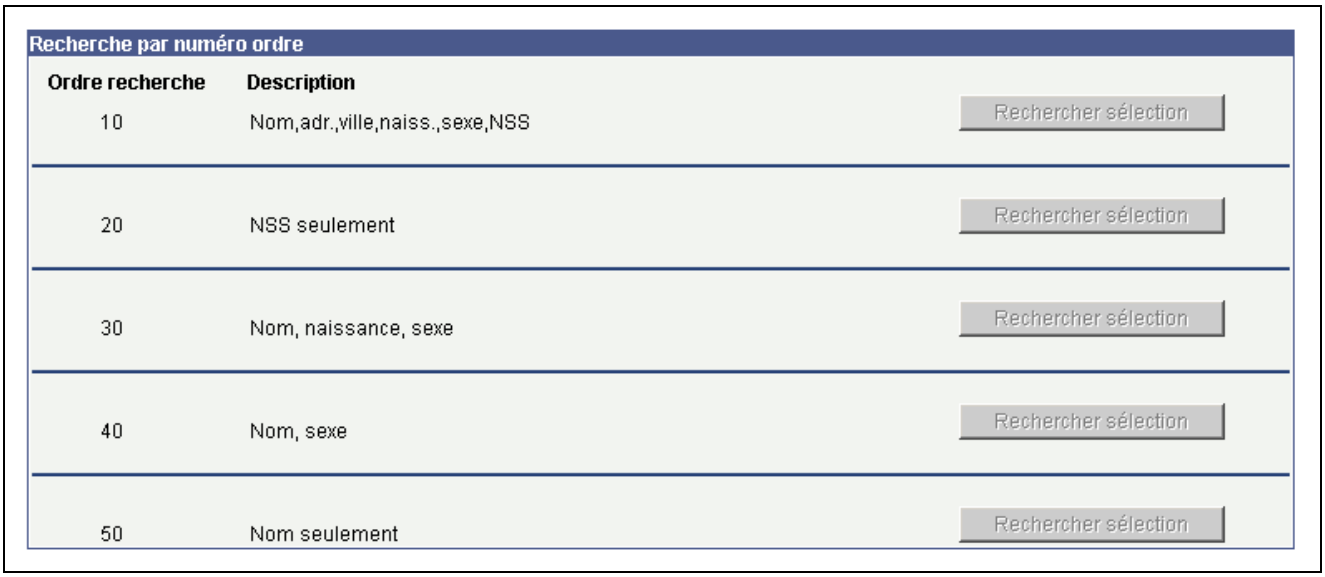
Sélection des critères pour une recherche

Accédez à la page Critères recherche.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Critères de recherche (page 1 de 2)



Critères de recherche (page 2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Type recherche Le système affiche le type de recherche *(Personne* ou *Organisation)* sélectionné pour accéder à la page. Si vous utilisez l'application Gestionnaire d'embauches de PeopleSoft, vous pourriez choisir la valeur de postulant.

Paramètre recherche Code de paramètre sélectionné pour accéder à la page. Le message instantané du paramètre de recherche figurant dans la page de recherche vous permet de sélectionner uniquement les paramètres de recherche auxquels vos rôles en matière de sécurité vous donnent accès.

Selon vos responsabilités, vous pourriez avoir besoin d'accéder à la page Recherche/correspondance plusieurs fois par jour. Si vous utilisez le même paramètre de recherche fréquemment, vous pouvez l'enregistrer avant d'accéder à la page Recherche/correspondance en cliquant sur le lien d'enregistrement des critères de recherche de la page de recherche. Ainsi, vous serez en mesure de sélectionner ce paramètre à partir du champ Utiliser recherche enregistrée.

Recherche ad hoc Le système coche cette case pour indiquer que le code de paramètre de recherche est défini pour effectuer une recherche ad hoc personnalisée.

Une recherche ad hoc vous permet de sauter les normes de recherche prédéfinies de l'établissement en vue d'effectuer une recherche personnalisée sans opérateur prédéfini et sans limiter les caractères à évaluer. Par exemple, une recherche ad hoc pourrait être *prénom égal à John*, alors qu'une recherche non ad hoc pourrait être définie pour rechercher uniquement les trois premiers caractères du prénom, soit *Joh* pour le cas présent.

En ce qui concerne une recherche ad hoc, la page Critères recherche présente les champs de résultats définis dans le code de paramètre de recherche que vous avez sélectionné; un champ Opérateur sera donc affiché pour chaque champ de recherche. Le champ Opérateur renferme des paramètres (débute par, mot clé ou égal) vous permettant d'obtenir des résultats selon la valeur de recherche que vous avez entrée.

En outre, pour les recherches ad hoc, la zone Recherche par numéro ordre de la page ne s'applique pas. Par conséquent cette zone n'est pas activée.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," Définition des paramètres de recherche, page 50.

Règle des résultats de recherche

Résultat recherche Sélectionnez le code de résultat de recherche à utiliser pour l'affichage des résultats de cette recherche. Le code de résultat de la recherche contient tous les renseignements concernant le mode d'affichage des codes extraits par la fonction Recherche/correspondance et les données qui vous aideront à déterminer rapidement si un code existe déjà pour le collaborateur que vous cherchez.

Résultats recherche par défaut Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Résultats recherche par défaut, dans laquelle vous pouvez sélectionner un code de résultat de recherche à utiliser comme valeur par défaut pour ce type de recherche.

Le système permet un code de résultat de recherche par défaut par type de recherche pour chaque code d'utilisateur.

Réinitialiser Cliquez sur ce bouton pour réinitialiser un report de code à *Nouveau*.

Dans la page Résultats recherche, vous pouvez réinitialiser un code au moment d'accéder aux pages pour mieux déceler les doublons. Lorsque vous cliquez sur

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

le bouton Réinitialiser, le système cesse d'utiliser le code sélectionné et utilise un *Nouveau* code. Cette opération s'avère particulièrement utile si vous souhaitez accéder aux pages de création de codes.

Critères de recherche

Champs recherche Le système affiche chacun des champs de recherche associés au paramètre de recherche que vous avez sélectionné.

Opérateur Ces champs sont affichés uniquement si le paramètre de recherche permet les recherches ad hoc. Si le paramètre permet les recherches ad hoc, le système coche la case Recherche ad hoc et masque la zone Recherche par numéro ordre de cette page.

Sélectionnez l'opérateur à utiliser pour la recherche. Les valeurs valides sont les suivantes : *Débute par*, *Mot clé* et *Égal*. Ces valeurs sont prédéfinies comme valeurs fixes et ne doivent pas être modifiées.

Valeur Pour chaque champ que vous désignez, entrez la valeur à rechercher. Si des valeurs prédéfinies sont disponibles (par exemple le sexe), vous pouvez cliquer sur l'icône de recherche pour les sélectionner. S'il n'existe aucune valeur, vous pouvez entrer les données directement dans le champ de valeur.

Effacer tout Cliquez sur ce bouton pour effacer toutes les entrées qui figurent dans les champs Valeur.

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour lancer une recherche sur toutes les valeurs que vous avez entrées et pour extraire des résultats pour le numéro d'ordre de recherche le plus limité défini dans le paramètre de recherche que vous avez sélectionné. Lorsque la recherche est terminée, le système affiche la page Résultats recherche.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher, le système recherche seulement les données précisées. Il filtre les ordres de recherche qui sont définis pour le paramètre de recherche que vous avez sélectionné. Par exemple, si la fonction de recherche et de correspondance trouve au moins une correspondance possible pour le code selon l'ordre de recherche numéro 10, le système arrêtera la recherche et affichera les résultats obtenus selon l'ordre de recherche numéro 10. Sinon, la recherche se poursuit selon le prochain numéro d'ordre de recherche, et ainsi de suite. Si vous souhaitez effectuer une recherche à l'aide d'un numéro d'ordre de recherche particulier, vous devez cliquer sur le bouton Rechercher sélection pour trouver ce numéro d'ordre.

Recherche par numéro d'ordre

Cette zone est affichée uniquement si la case Recherche ad hoc n'est pas cochée.

Si vous entrez des critères dans les champs Valeur, le bouton Rechercher sélection pour l'ordre de recherche défini dans les champs est activé.

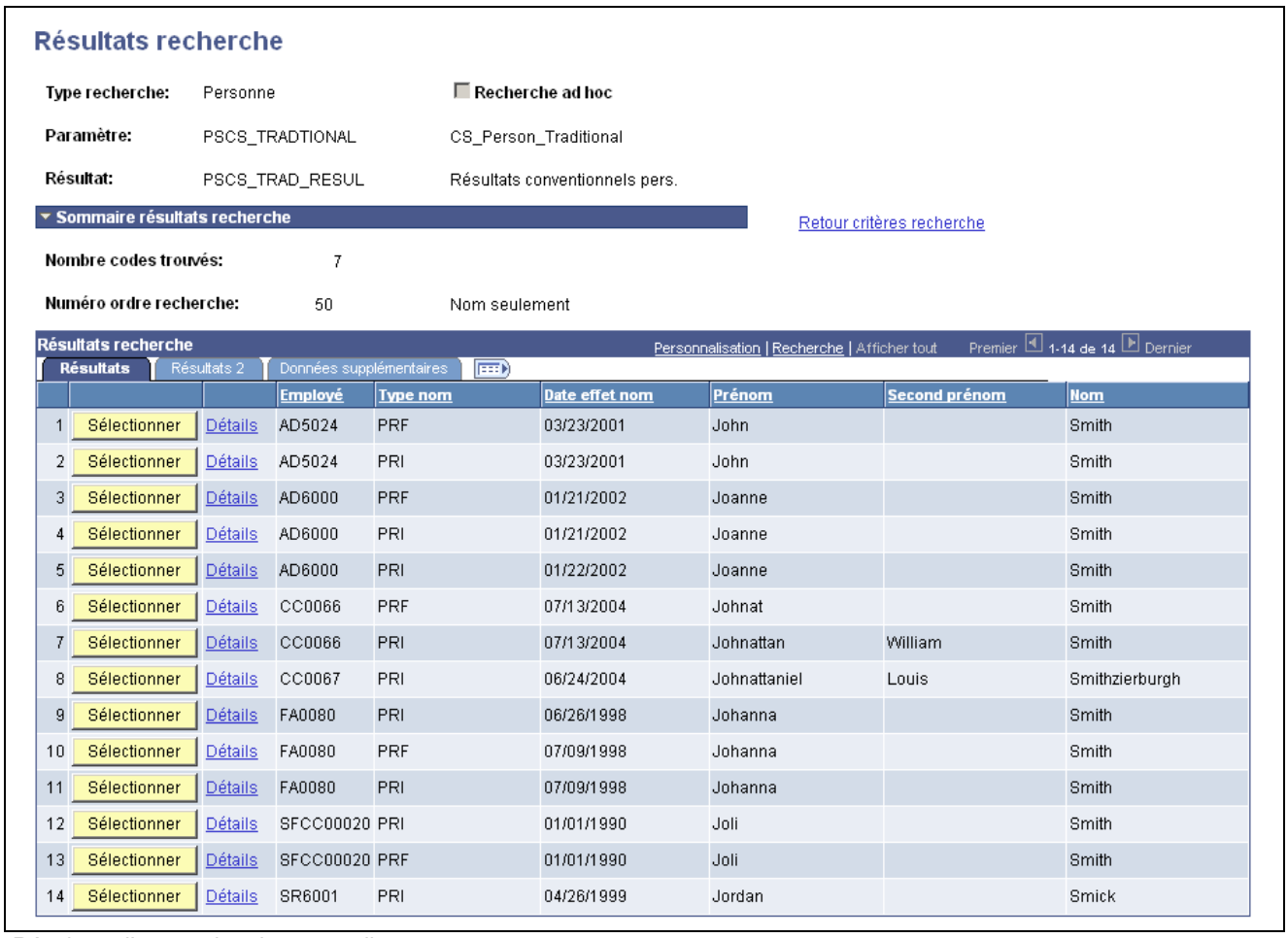
Cliquez sur le bouton Rechercher sélection pour mener des recherches particulières.

Lorsque la recherche est terminée, le système affiche la page Résultats recherche.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des résultats

Accédez à la page Résultats recherche.



Résultats recherche

Type recherche: Personne — Recherche ad hoc

Paramètre: PSCS_TRADTIONAL — CS_Person_Traditional

Résultat: PSCS_TRAD_RESUL — Résultats conventionnels pers.

Sommaire résultats recherche — Retour critères recherche

Nombre codes trouvés: 7

Numéro ordre recherche: 50 — Nom seulement

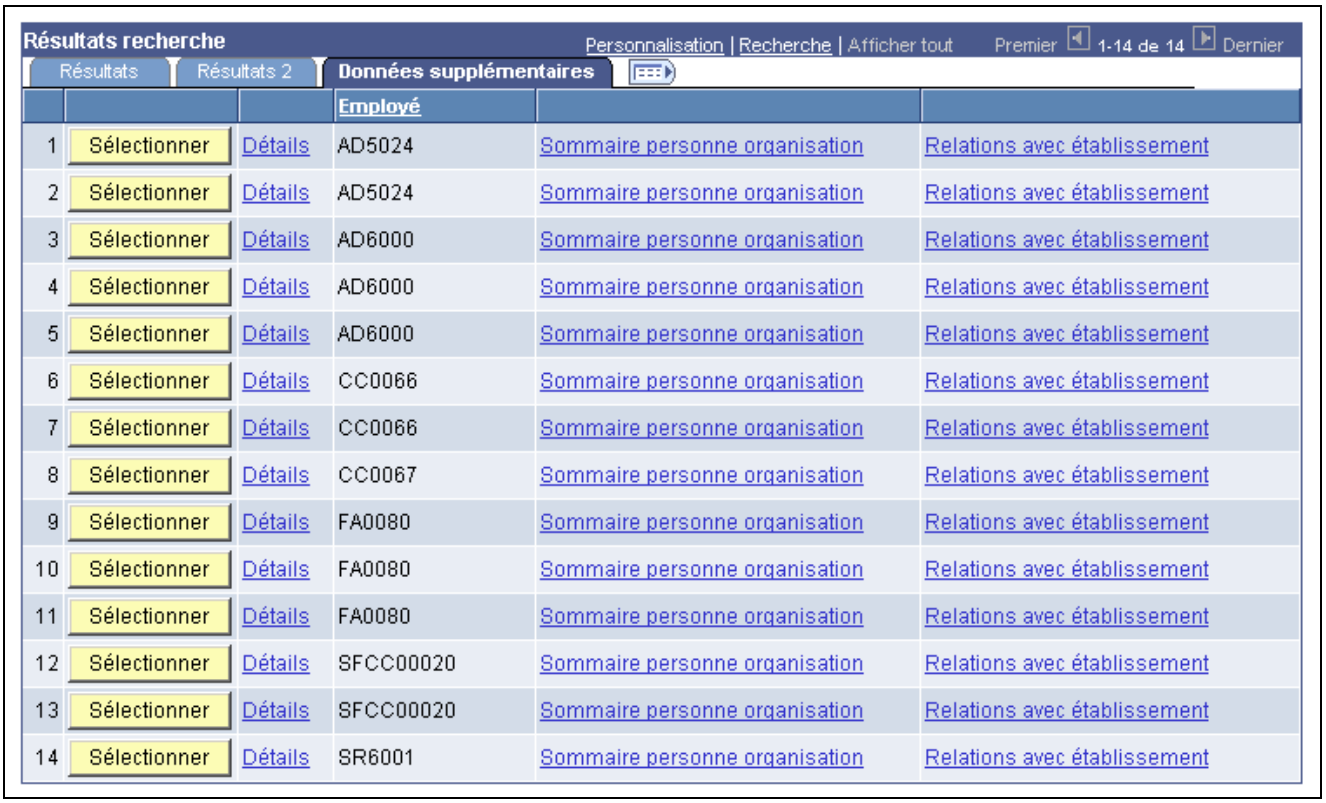
Résultats recherche — Personnalisation | Recherche | Afficher tout — Premier 1-14 de 14 Dernier

Résultats | Résultats 2 | Données supplémentaires

			Employé	Type nom	Date effet nom	Prénom	Second prénom	Nom
1	Sélectionner	Détails	AD5024	PRF	03/23/2001	John		Smith
2	Sélectionner	Détails	AD5024	PRI	03/23/2001	John		Smith
3	Sélectionner	Détails	AD6000	PRF	01/21/2002	Joanne		Smith
4	Sélectionner	Détails	AD6000	PRI	01/21/2002	Joanne		Smith
5	Sélectionner	Détails	AD6000	PRI	01/22/2002	Joanne		Smith
6	Sélectionner	Détails	CC0066	PRF	07/13/2004	Johnat		Smith
7	Sélectionner	Détails	CC0066	PRI	07/13/2004	Johnattan	William	Smith
8	Sélectionner	Détails	CC0067	PRI	06/24/2004	Johnattaniel	Louis	Smithzierburgh
9	Sélectionner	Détails	FA0080	PRI	06/26/1998	Johanna		Smith
10	Sélectionner	Détails	FA0080	PRF	07/09/1998	Johanna		Smith
11	Sélectionner	Détails	FA0080	PRI	07/09/1998	Johanna		Smith
12	Sélectionner	Détails	SFCC00020	PRI	01/01/1990	Joli		Smith
13	Sélectionner	Détails	SFCC00020	PRF	01/01/1990	Joli		Smith
14	Sélectionner	Détails	SR6001	PRI	04/26/1999	Jordan		Smick

Résultats d'une recherche manuelle

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Résultats recherche

Personnalisation | Recherche | Afficher tout Premier 1-14 de 14 Dernier

Résultats | Résultats 2 | Données supplémentaires

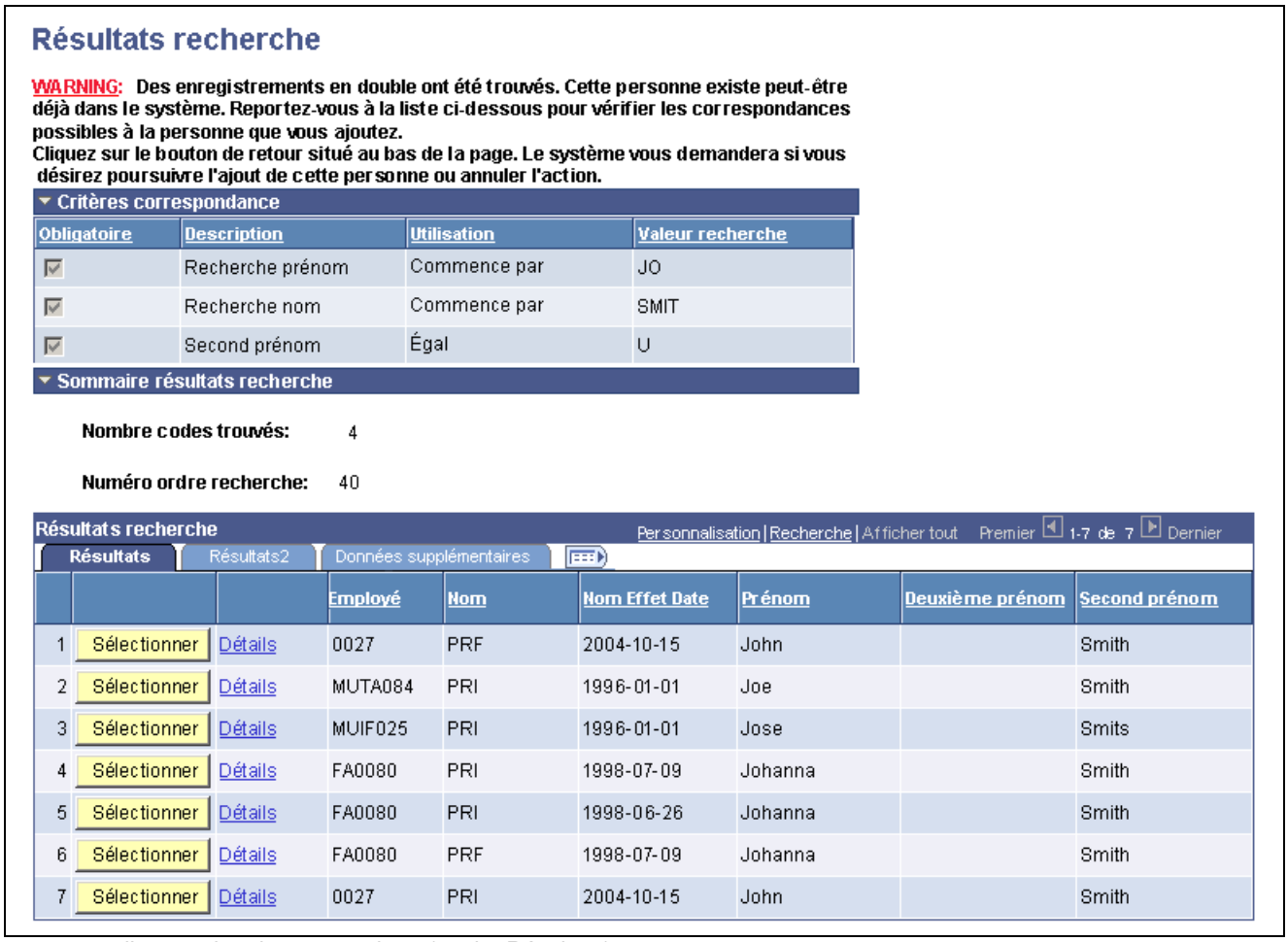
			Employé		
1	Sélectionner	Détails	AD5024	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
2	Sélectionner	Détails	AD5024	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
3	Sélectionner	Détails	AD6000	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
4	Sélectionner	Détails	AD6000	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
5	Sélectionner	Détails	AD6000	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
6	Sélectionner	Détails	CC0066	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
7	Sélectionner	Détails	CC0066	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
8	Sélectionner	Détails	CC0067	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
9	Sélectionner	Détails	FA0080	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
10	Sélectionner	Détails	FA0080	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
11	Sélectionner	Détails	FA0080	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
12	Sélectionner	Détails	SFCC00020	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
13	Sélectionner	Détails	SFCC00020	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement
14	Sélectionner	Détails	SR6001	Sommaire personne organisation	Relations avec établissement

Résultats d'une recherche automatique (données supplémentaires)

Lorsque vous entrez des critères dans la page Critères recherche et que vous cliquez sur Rechercher ou sur l'un des boutons Rechercher sélection dans la zone de numéro d'ordre de recherche, le système lance la recherche et affiche la page Résultats recherche qui contient les résultats tels qu'ils sont affichés dans l'exemple ci-dessus.

Pour une recherche automatique, la page Résultats recherche est affichée comme dans l'exemple suivant. C'est-à-dire que si l'option Recherche/correspondance est définie pour être lancée automatiquement avec l'autorisation du paramètre de recherche et du résultat de recherche configurées avec un nom de groupe de pages qui permet la création de codes. Lorsque vous tentez d'ajouter un code dans un groupe de pages qui est défini de cette façon et que l'option Recherche/correspondance détecte des doublons potentiels au moment de l'enregistrement, la page Résultats recherche affiche un message d'erreur vous avertissant qu'au moins un code de la base de données correspond aux données entrées pour créer le code et affiche les données qui ont été utilisées pour effectuer la recherche automatique.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Résultats d'une recherche automatique (onglet Résultats)

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," Recherche automatique, page 45.

Quelle que soit la version de la page Résultats recherche, vous pouvez consulter la liste des résultats obtenus ainsi que les détails d'enregistrement compris dans la recherche et cliquer sur le bouton Réinitialiser pour que le système réinitialise le code lorsque vous accédez par la suite aux pages pour approfondir la recherche.

Sommaire des résultats de recherche

Nombre codes trouvés Contient le nombre de codes qui ont répondu aux critères de recherche.

Ce nombre peut être inférieur au nombre d'enregistrements obtenus dans la grille des résultats de la recherche, puisque que ce dernier pourrait inclure le même code en plusieurs fois. Si le champ du nom est inclus dans le code de résultat de recherche sélectionné, le système affiche les enregistrements pour chaque type de nom et date d'entrée en vigueur qui correspondent aux critères de recherche précisés. Si le champ de numéro d'identité nationale est inclus dans le code de résultat de la recherche, les résultats obtenus contiendront des enregistrements pour chaque numéro d'identité nationale précisé pour l'enregistrement qui correspond aux critères de recherche.

Numéro ordre recherche Ce champ indique le numéro d'ordre de recherche auquel les résultats ont été trouvés, ainsi que le degré de précision de la recherche. Plus le nombre est faible, plus la recherche est limitée et plus grande est la chance de trouver des

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

codes en double. Ce nombre peut être utilisé comme un indicateur de précision de la correspondance des codes trouvés par rapport aux critères spécifiés.

Résultats de recherche

Des colonnes sont affichées dans les onglets Résultats et Résultats 2 en fonction du code de résultats sélectionné. Selon les privilèges d'accès reliés au rôle de l'utilisateur, certaines valeurs pourraient être masquées complètement ou partiellement ou encore affichées complètement.

Report Cliquez sur ce bouton pour que le système garde le code en mémoire et le transfère dans le champ de code de la zone de recherche, de sorte que vous n'ayez pas besoin de vous en rappeler lorsque vous accédez d'autres aux pages.

Détails Le lien Détails est affiché si le code de résultat de recherche sélectionné a été configuré pour offrir à l'utilisateur un lien vers une page de renseignements sur un code.

Résultats de recherche, Données supplémentaires

Cet onglet n'est affiché que si le type de recherche sélectionné est *Personne*.

Sommaire personne organisation Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire personne organisation, où vous pouvez consulter le statut d'enregistrement de la personne intéressée.

Relations avec établissement Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Relations avec établissement où vous pouvez préciser le type de relation que la personne a avec l'établissement et déterminer s'il s'agit de la personne que vous recherchez.

Remarque : Le lien Relations avec établissement n'est affiché que si *Gestion universités* ou *Activités financement* est sélectionné dans la page d'installation (INSTALLATION_TB1).

Définition des relations avec un établissement

Accédez à la page Relations avec établissement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Relations avec l'établissement

Relation actuelle Lorsque cochée, cette case indique quelle relation la personne a présentement avec votre établissement.

Remarque : L'application Activités de financement utilise les abréviations figurant dans cette page aux fins de recherche.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 23

Ajout d'une personne dans la base de données du système de gestion des universités

Pour créer des dossiers dans la base de données du système Gestion des universités de PeopleSoft, vous devez ajouter un enregistrement de personne ou d'organisation. Le présent chapitre traite de l'ajout de dossiers de personnes pour les étudiants et pour les non salariés. Utilisez le système Gestion des ressources humaines (SGRH) de PeopleSoft pour créer des dossiers pour les employés et les travailleurs occasionnels.

Le présent chapitre donne un aperçu de l'assignation des codes et traite des sujets suivants :

- ajout d'une personne à votre base de données;
- ajout ou mise à jour de données personnelles.

Remarque : Si vous utilisez le système SGRH de PeopleSoft, nous vous recommandons de lire la documentation sur l'application Gestion effectif du système SGRH quant à l'ajout d'une personne et de prendre connaissance des différences et des répercussions associées à l'ajout de données pour les employés, les travailleurs occasionnels et les personnes intéressées. Ces dernières représentent les personnes qui n'ont pas ou ne nécessitent pas de données relatives à l'emploi dans votre base de données PeopleSoft. Les étudiants représentent les personnes intéressées.

Voir aussi

Guide Gestion des ressources humaines, version 9 : Gestion de l'effectif, « Ajout d'une personne dans le système de Gestion des ressources humaines de PeopleSoft »

Chapitre 37, "Ajout d'organisations à la base de données," page 559

Présentation de l'assignation de codes dans le système

Lorsque vous accédez au groupe de pages Ajout personne, le système demande le code d'une personne. Il existe deux manières d'associer des codes :

- Automatique

  Si vous utilisez l'assignation automatique, le système ajoute des codes de manière séquentielle au fur et à mesure que vous ajoutez des personnes.

  Le système met à jour le dernier code assigné dans la page des codes associés en dernier lieu du groupe de pages sur l'installation.

  Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition et installation du système SGRH de PeopleSoft », Définition des valeurs par défaut, Précision du numéro de séquence associé au système*

- Manuelle

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous entrez les codes en utilisant le système de votre choix pour votre organisation. Avec l'entrée manuelle, il n'est pas nécessaire d'associer des codes de manière séquentielle.

L'assignation manuelle de codes est la seule manière d'inclure des caractères alphabétiques dans les codes.

Remarque : Afin d'éviter la mise à jour de deux jeux de codes, vous devriez toujours les assigner, soit manuellement, soit automatiquement.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition du contrôle de suppression des codes," page 39

Chapitre 21, "Gestion des codes de système," page 227

Ajout d'une personne à votre base de données

Pour ajouter une personne à votre système, créez un enregistrement de données personnelles pour cette personne. Lorsque vous entrez des données et que vous les enregistrez (assignation automatique), le système assigne le prochain code séquentiel disponible à cette personne et ajoute l'enregistrement à votre base de données. Avant d'ajouter une personne, vous devez toutefois exécuter le traitement de recherche et de correspondance pour vérifier qu'un enregistrement n'existe pas déjà pour cette personne.

Important! Lorsque vous ajoutez une personne à votre base de données et que vous enregistrez les données, le système exécute une recherche automatique pour vérifier que l'enregistrement n'existe pas déjà. Pour effectuer la recherche automatique, il utilise les critères de recherche et de correspondance définis par votre établissement. Le système vous avisera s'il détecte un enregistrement en double, mais ne vous permettra pas de le vérifier. Utilisez l'option Recherche/correspondance pour la détection et le repérage des doublons.

Voir Chapitre 4, "Définition des critères de recherche et de correspondance," page 43.

Voir Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," page 237.

Attention! Avant d'ajouter une organisation ou d'en modifier les données, vous devez connaître le fonctionnement des applications PeopleSoft, y compris le fonctionnement des modes Ajouter, Mettre à jour, Inclure historique et Corriger historique ainsi que l'utilisation des dates d'effet avec le statut Actif ou Inactif.

Voir *Guide Utilisation des applications PeopleSoft, Présentation des dates d'effet*

Vous pouvez mettre à jour des données personnelles d'une personne dans la page Données personnelles, mais en mode mise à jour après l'ajout de la personne.

Voici la marche à suivre pour ajouter une personne à votre base de données à l'aide de l'assignation automatique :

1. Suivez Généralités, Données personnelles, Ajout/màj données personnes.
2. Cliquez sur le lien Ajout valeur qui se trouve au bas de la page de recherche Ajout/màj données personnes.

   La page de recherche Ajout/màj données personnes s'affiche et le champ Matricule contient la valeur *NEW*.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Si vous remplacez la valeur *NEW* dans le champ Matricule sur la page Ajout/màj données personnes et que vous entrez manuellement un matricule pour la nouvelle personne, vous interromprez la séquence de numérotation automatique de votre système. Votre administrateur de système devra peut-être intervenir pour remédier à la situation.

3. Cliquez sur le bouton Ajouter.

   La page de détails sur les données personnelles s'affiche et le champ Matricule contient la valeur *NEW*.

4. Entrez le minimum de données exigées, soit le nom et le prénom de la personne ainsi que toutes les données contenues dans la zone Historique données personnelles (Date effet, État matrimonial et Sexe).

5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

   Si vous cliquez sur le bouton Enregistrer avant d'entrer les données obligatoires, un message d'erreur vous avisera qu'il manque des données obligatoires.

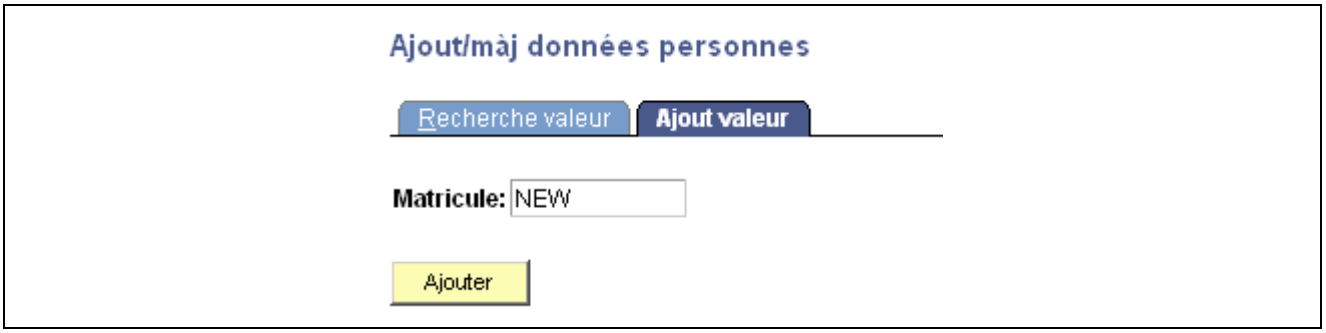
   Si toutes les données obligatoires sont entrées, le système exécute une recherche automatique en fonction des données entrées et des critères de recherche et de correspondance précisés. La recherche sert à vérifier si un enregistrement existe déjà pour cette personne. Si aucun enregistrement contenant ces données n'existe, le système assignera le matricule suivant à l'enregistrement et l'ajoutera à la base de données.

   Si le système repère un enregistrement existant avec ces données, il générera un message avertissant que *des enregistrements en double pourraient exister*.

   Vous avez le choix de cliquer sur OK pour ajouter la personne ou sur Annuler pour approfondir la recherche.

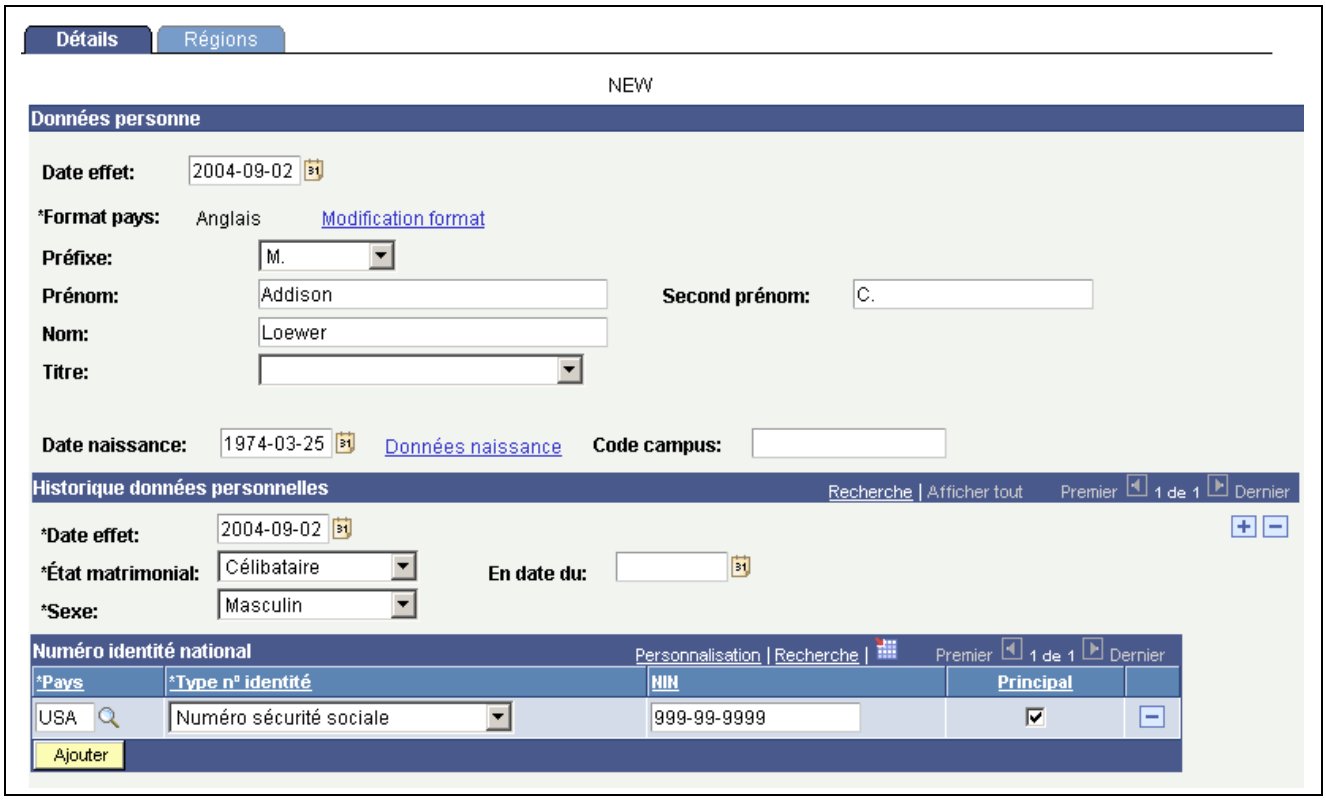
Attention! Si vous cliquez sur OK, le système ajoutera la nouvelle personne même s'il existe des enregistrements en double. Si vous ne voulez plus que le système ajoute la personne, cliquez sur Annuler.

Dans la plupart des cas, consultez d'abord les enregistrements en double qui pourraient exister pour déterminer si vous devez ajouter la personne. Cliquez ensuite sur Annuler pour fermer la page de message et retourner à la page Détails, à partir de laquelle vous pourrez accéder à la page Recherche/correspondance pour exécuter la recherche des doublons.



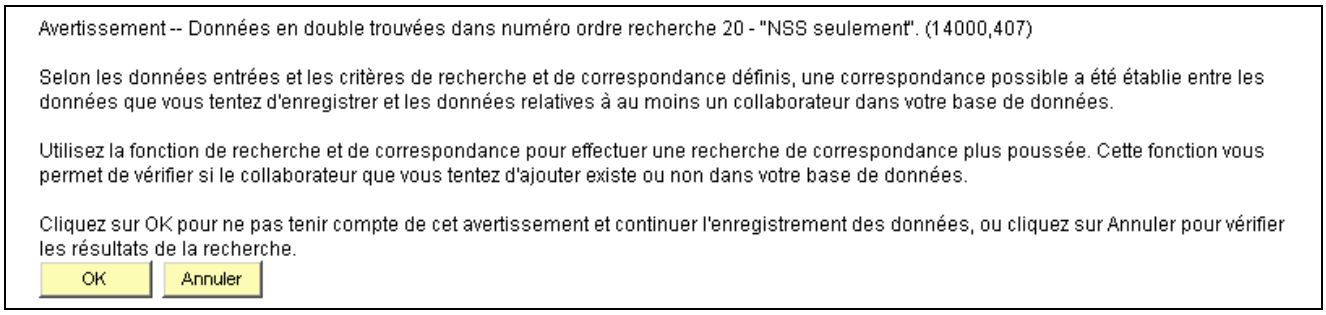
Exemple de la page Ajout/màj données personnes où vous entrez la valeur NEW pour ajouter une personne

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Exemple du haut de la page Détails où le système contient le matricule NEW lorsque vous ajoutez une personne

Si le système détecte un enregistrement comportant des données en double, comme un autre enregistrement doté du même numéro d'identité national, vous obtiendrez un message vous avisant de la *possibilité d'une donnée en double*; vous pouvez poursuivre le processus d'ajout de la personne ou annuler la procédure afin de vérifier les données en double.



Exemple d'un message d'avertissement de données en double possibles affiché par le système

Ajout ou mise à jour des détails sur les données personnelles

Pour créer un enregistrement de renseignements personnels pour une personne, vous devez entrer les données personnelles sur celle-ci dans la page Données personnelles. Pour mettre à jour les données personnelles, vous pouvez retourner à la page Données personnelles ou accéder aux pages décrites dans la section sur la *gestion des données personnelles* pour modifier ou mettre à jour des données particulières. Lorsque vous enregistrez des données dans la page Données personnelles ou dans les pages de données particulières, le système inscrit les données en question dans les tables de mise à jour pertinentes et les met à jour aux deux endroits.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

La présente section dresse la liste des étapes préalables et traite des sujets suivants :

- entrée des données personnelles;
- entrée des données régionales particulières.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," page 269

Étapes préalables

Avant d’entrer ou de mettre à jour des données personnelles de base, définissez les noms, les adresses et d’autres données essentielles de l’application Généralités de PeopleSoft. Vous devez également définir les éléments essentiels de la gestion des données personnelles.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l’application Généralités," page 7

Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des données sur les personnes à contacter en cas d’urgence, page 68

Pages utilisées pour ajouter ou mettre à jour des données personnelles

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	SCC_BIO_DEMO_PERS	Généralités, Données personnelles, Ajout/màj données personnes	Sert à entrer ou à mettre à jour les données personnelles de base d’une personne.
Données naissance	SA_BIRTH_DETAIL	Cliquez sur le lien Données naissance de la page Détails.	Sert à entrer ou à consulter les données sur le lieu de naissance d’une personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

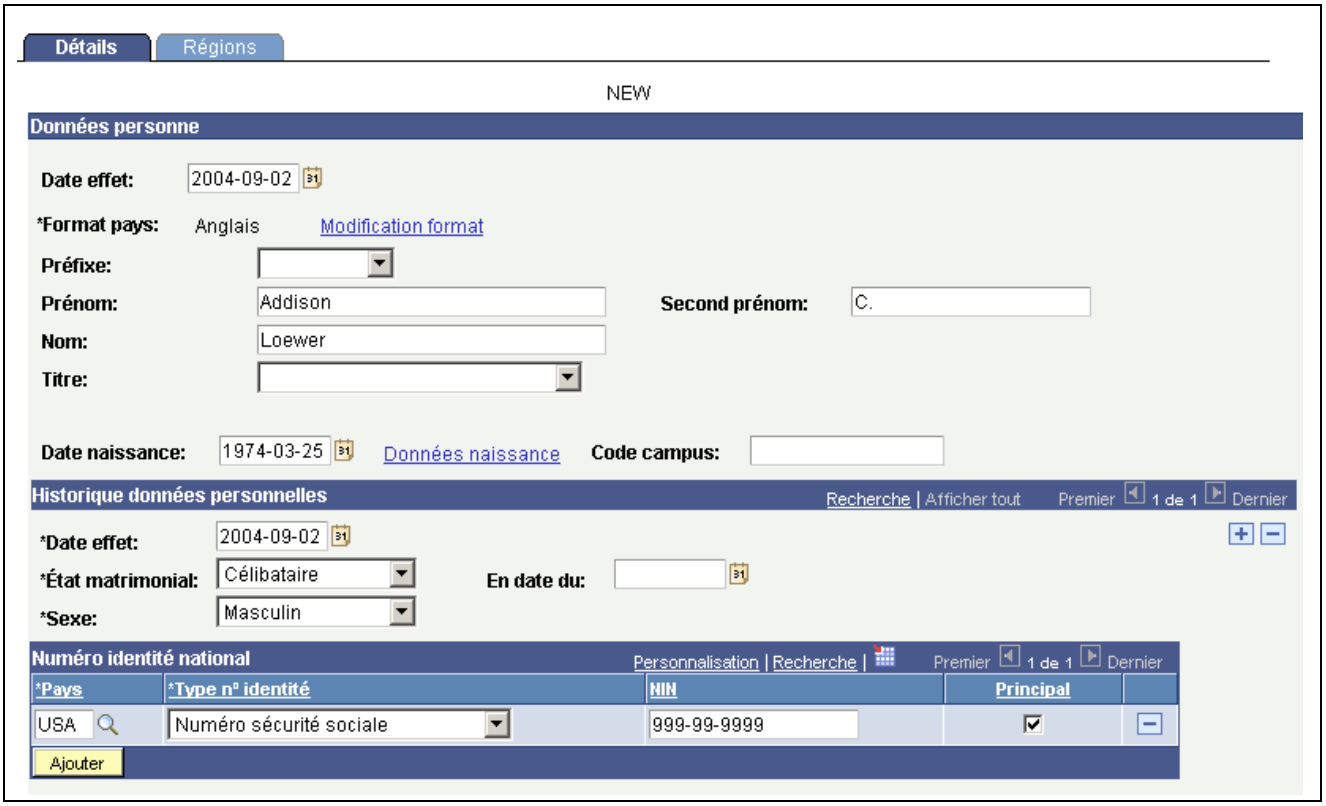
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modification	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien Modification adresse de la page Adresses du groupe de pages Détails.	Sert à modifier les données sur l'adresse d'une personne. Si vous avez activé la validation des adresses dans la page de Format adresse, le système valide l'adresse que vous entrez au moment où vous cliquez sur OK. Le système valide l'adresse en la comparant au pays, à l'État ou à la province ainsi qu'à la ville, tels que définis dans la page Validation adresse. Si votre adresse ne contient pas de pays, d'État (ou de province) et de ville valides pour le pays sélectionné, vous obtiendrez un message d'erreur. Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition et installation du système Gestion des ressources humaines », Gestion des codes de pays, Précision du format de l'adresse pour un pays* Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition et installation du système Gestion des ressources humaines », Gestion des codes de pays, Précision du comté, de l'état et de la ville pour un pays*
Recherche adresses	EO_ADDRESS_SRCH	Cliquez sur le lien Recherche adresses dans la page Modification adresse.	Sert à rechercher des villes dans le pays sélectionné. Ce lien s'affiche lorsque vous cliquez sur le lien Modification adresse pour modifier le pays. Sert à rechercher une adresse dans la page Format adresse. Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition et installation du système Gestion des ressources humaines », Gestion des codes de pays, Précision du comté, de l'état et de la ville pour un pays*

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données sur les visas et les permis	VISA_PERMIT_DETAIL	Cliquez sur le lien Données visas/permis dans la page Détails du groupe de pages Ajout/Màj données personnes.	Sert à entrer ou à consulter les données sur les visas et les permis d'une personne, y compris le pays, la date et l'agence de délivrance ainsi que la durée du visa ou du permis.
Données citoyenneté	SA_CITIZENSHIP_DTL	Cliquez sur le lien Données citoyenneté de la page Détails.	Sert à entrer ou à consulter les données détaillées sur la citoyenneté et les passeports d'une personne, y compris le pays, le statut de citoyenneté, le numéro de passeport, la date de délivrance, la date d'échéance et d'autres données pertinentes.
Régions	SCC_BIO_DEMO_REG	Généralités, Données personnelles, Ajout/màj données personnes, Régions	Sert à entrer des données particulières sur la région d'une personne.

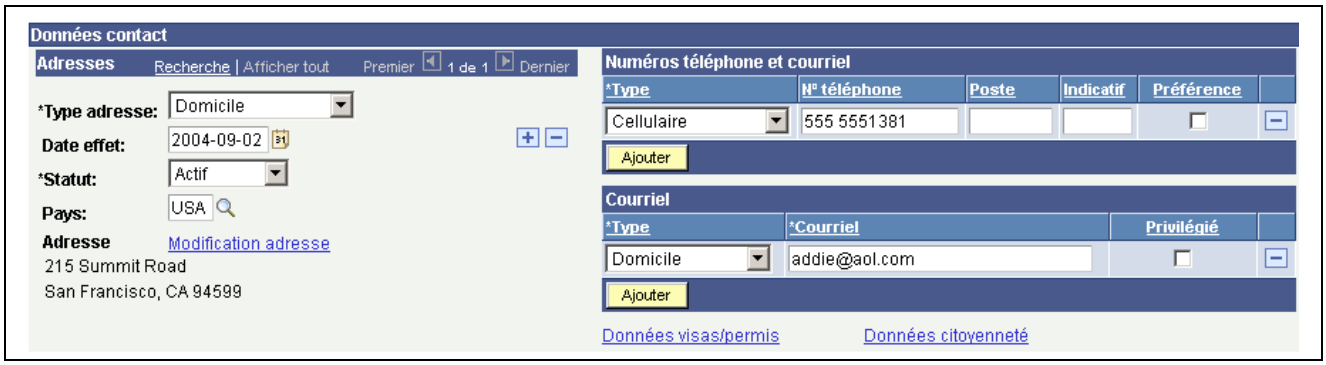
Entrée de données personnelles

Accédez à la page Détails.



Détails (page 1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails (page 2 de 2)

Lorsque vous ajoutez une personne et que vous utilisez les codes générés par le système, le champ situé au haut de la page contient la valeur *NEW* jusqu'à l'enregistrement des données. Si vous accédez à l'enregistrement après l'avoir enregistré, le champ présentera le code que le système a assigné à cette personne.

Données sur une personne

Date naissance Entrez la date de naissance de la personne.

Données naissance Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données naissance, où vous pourrez entrer ou modifier le lieu, le pays et l'État (ou la province) de naissance de la personne.

Code campus Entrez le code de campus auquel la personne est le plus étroitement associée.

Historique des données personnelles

Date effet (obligatoire) Entrez la date à laquelle l'état matrimonial et le sexe devraient entrer en vigueur dans votre système.

Remarque : Si vous changez l'état matrimonial d'une personne, vous *devez* entrer la date d'effet.

Remarque : Si vous modifiez le titre de civilité, le prénom, le second prénom, le nom de famille, le titre ou l'état matrimonial, vous *devez* entrer une date d'effet.

État matrimonial et **En date du** Précisez l'état matrimonial de la personne, notamment, Célibataire, Marié(e) ou Divorcé(e), ainsi que la date (si connue) à laquelle le mariage ou le divorce associé a eu lieu.

Les valeurs du champ État matrimonial sont prédéfinies comme des valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Sexe (obligatoire) Entrez le sexe de cette personne. Le sexe est utilisé pour les relations réciproques, comme mère et fille, mère et fils, frère et sœur, etc. Les valeurs valides sont les suivantes :

Masculin

Féminin

Inconnu

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Numéro d'identité national

Pays Entrez ou confirmez le pays de provenance du numéro d'identité national de la personne.

Si la personne possède plus d'un numéro d'identité national, vous pouvez les entrer dans cette zone.

Type n° identité Le système entre la valeur que vous définissez pour ce pays dans la page Numéros identité nationaux. Vous pouvez cependant remplacer cette valeur.

Numéro identité national Entrez le numéro d'identité national de la personne.

Entrez le numéro avec ou sans espaces ni tirets. Lorsque vous quittez le champ, le système formate le numéro en fonction du pays et du type de numéro d'identité national sélectionnés.

Principal Cochez cette case pour indiquer que le numéro d'identité national principal à utiliser pour cette personne. Vous devez préciser un numéro d'identité national principal.

Vérification du numéro d'assurance sociale pour les employés canadiens

Faites appel à un modulo 10 pour vérifier le numéro d'assurance sociale d'une personne (NAS), au besoin. Cette formule vérifie que le numéro est conforme à la norme fédérale quant à l'utilisation de neuf chiffres dans les NAS.

Si vous entrez un NAS qui n'est pas conforme au modulo, un message d'erreur sera affiché.

Remarque : Pour utiliser le sous-programme de vérification du numéro d'identité national pour le Canada, vous devez modifier le format de ce numéro d'identité national dans le tableau correspondant jusqu'à 999-999-998. Il s'agit de la valeur par défaut pour le sous-programme de vérification pour le Canada. Il permet de valider et enregistrer la page.

Voir *Guide Notions essentielles du système Gestion des ressources humaines, version 9, « Définition des tables fondamentales des données personnelles », Association d'un numéro d'identité national à un code pays*

Vérification des codes de sécurité sociale pour les employés néerlandais

Le Code de sécurité des Pays-Bas est communément appelé numéro SoFi (Social/Fiscal number). Vous pouvez appeler une formule de vérification du chiffre de contrôle 11 pour valider le numéro SoFi d'un employé néerlandais. Le système utilise cette formule mathématique complexe pour effectuer un calcul et ainsi déterminer si le format du numéro SoFi que vous avez entré est valide. Si le résultat du calcul n'est pas 11, le numéro SoFi n'est pas valide.

Cas de numéro de sécurité social inconnu pour les É.-U.

Lorsqu'il n'y a pas de numéro de sécurité sociale, le système entre le numéro par défaut qui est défini dans la page Numéros identité nationaux, composé ordinairement d'une suite de chiffres 9.

Données sur un contact

Type adresse Sélectionnez le type d'adresse à entrer, à consulter ou à mettre à jour. Le système affiche la valeur *Domicile* comme type d'adresse par défaut et affiche les données, s'il en existe, pour ce type d'adresse.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Modification adresse Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Modification adresse, où vous pourrez entrer ou modifier des données sur le type d'adresse sélectionné. Lorsque vous cliquez sur OK dans la page Modification adresse, les données que vous entrez seront affichées dans la page Détails.

Nº téléphone Sélectionnez un type de numéro de téléphone et entrez le numéro de téléphone de la personne pour ce type.

Courriel Sélectionnez un type de courriel et l'adresse de courrier électronique pour ce type.

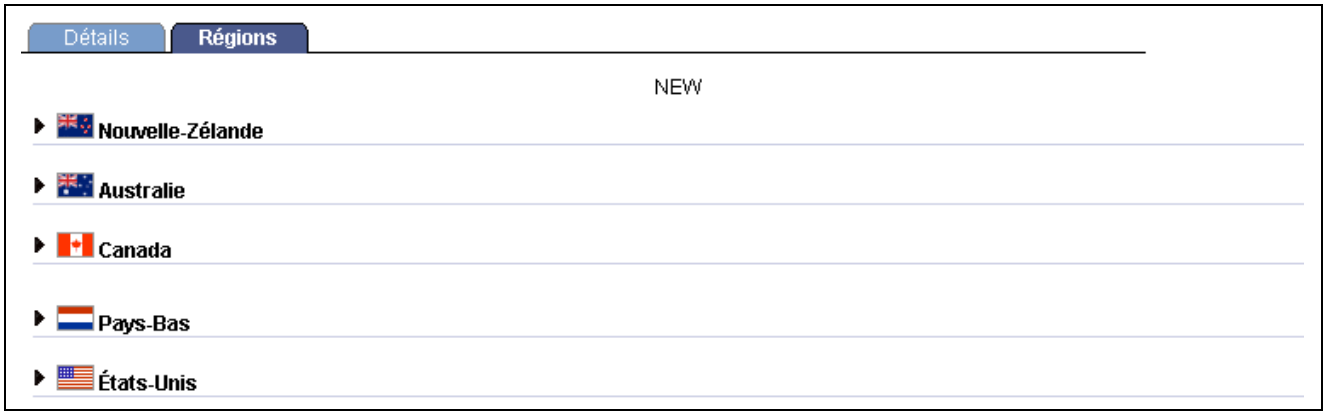
Données visas/permis Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données visas/permis, où vous pourrez entrer ou mettre à jour des données sur le visa et le permis d'une personne.

Données citoyenneté Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données citoyenneté, où vous pourrez entrer ou mettre à jour des données sur la citoyenneté d'une personne.

Entrée de données propres aux régions

Accédez à la zone propre à la région qui vous intéresse dans la page Régions.

Remarque : À la date de publication de la présente, l'option relative au Canada, aux Pays-Bas et aux États-Unis sera comprise dans l'application Généralités de PeopleSoft.

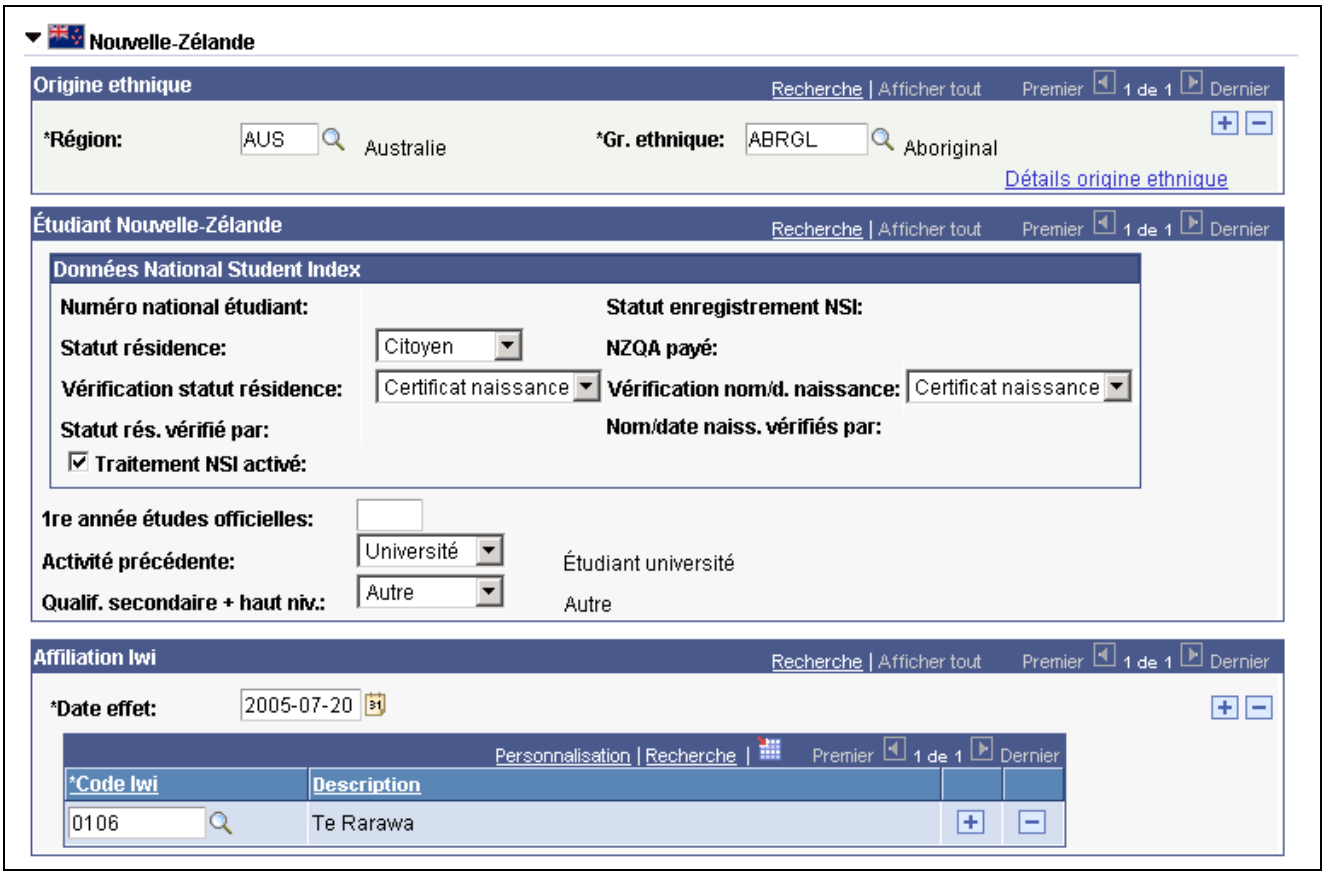


Régions (zones réduites; page 1 de 6)

Nouvelle-Zélande (NZL)

Les données ci-dessous sont propres aux utilisateurs pour lesquels l'application installée est propre à la Nouvelle-Zélande.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Régions (page 2 de 6), Nouvelle-Zélande

Numéro étudiant national Affiche le numéro étudiant national s'il a été entré dans la base de données correspondante.

Statut résident Entrez le statut de résident de la personne.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Citoyen australien

Citoyen AADSAS

Outre-mer

Résid. Perm. (résident permanent)

Inconnu

Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Vérification statut résidence Indique la méthode de vérification du statut de résident des étudiants.

Les valeurs valides sont les suivantes :

BDM – Utilisé seulement par le ministère de l'Éducation

Code principal supplémentaire

Certificat de naissance

Passeport

Non vérifié

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Statut rés. vérifié par

Le traitement de report du numéro étudiant national affiche le code fourni par l'institution qui vérifie les données de statut de résident.

Statut du numéro étudiant national

Le traitement de report du numéro étudiant national affiche et met à jour le statut du dossier dans la base de données du numéro étudiant national.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Inactif — le dossier est classé inactif après notification du décès d'un étudiant par le Département des Affaires Internes ou l'avis qu'un dossier a été créé pour un étudiant qui n'existe pas.

Actif — tous les champs obligatoires sont remplis et les deux champs à vérifier (nom/date naissance et statut de résident) sont *Vérifiés*.

Partiel — un ou plus champs obligatoires du dossier ne sont pas remplis ou l'un au moins des indicateurs à vérifier est indiqué comme *Non vérifié*.

Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

NZQA payé

Le traitement de report du numéro étudiant national indique si l'étudiant a réglé ses frais NZQA.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Oui

Non

Inconnu – non applicable ou inconnu

Remarque : Lorsque le statut est *Oui*, le numéro étudiant national est copié dans la table du système externe pour être chargé comme valeur NZQA dans le système externe. Lorsque la valeur NZQA existe, cela signifie que les frais NZQA ont été payés.

Vérification nom/d. naissance

Entrez la méthode utilisée pour vérifier le nom et la date de naissance.

Les valeurs valides sont les suivantes :

BDM – Utilisé uniquement par le ministère de l'Éducation

Certificat de naissance

Code principal supplémentaire

Passeport

Non vérifié

Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Nom/date naiss. vérifiés par

Le traitement de report du numéro étudiant national affiche le code fourni par l'institution qui a vérifié le nom et la date de naissance.

Traitement du numéro étudiant national activé

Sélectionnez la mise à jour automatique du numéro national étudiant lorsque des modifications sont faites dans les champs correspondants. Lorsque cette option est activée, le système met à jour les données personnelles si cette personne dispose d'un Numéro étudiant national dans votre base de données ou si cette personne a été sélectionnée lors de modifications globales (traitement du moteur d'applications NSN CCNSIRQN) pour générer une demande de numéro

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

étudiant national auprès de l'Index étudiant national et apparaît sur la page de sortie de la table de dossiers en attente de numéro étudiant national.

Les champs comprennent les valeurs suivantes : Prénom, Nom de famille, Second prénom, Sexe, Date de naissance, Statut de résident, champ de vérification pour Nom/Date de naissance, Champ de vérification pour le statut de résident.

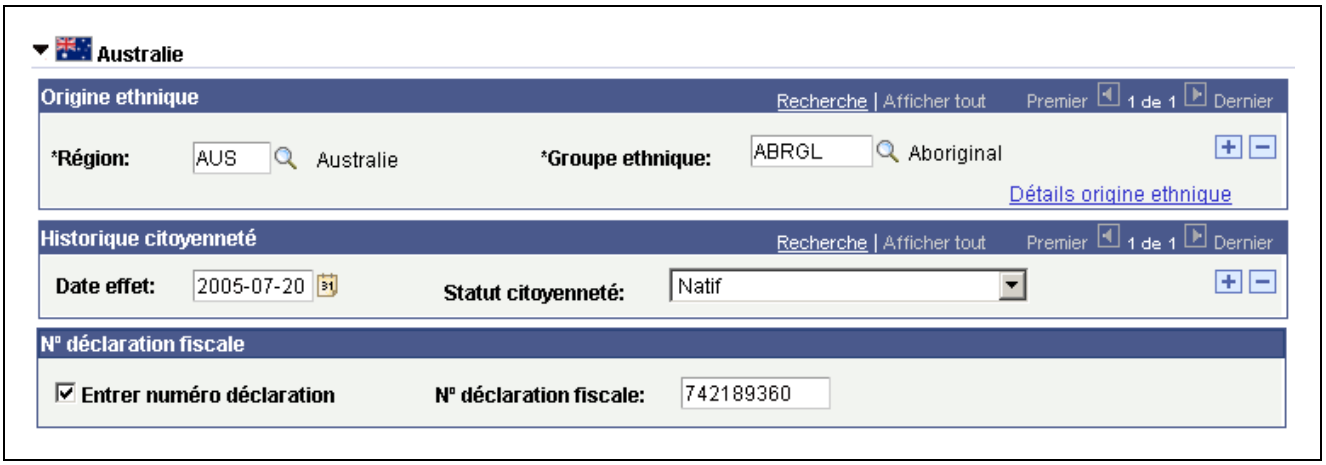
Le système désactive automatiquement l'option lors de l'épuration globale et lorsque le processus d'extraction des données de l'index étudiant national n'a pas encore été appliqué au dossier (le dossier a le statut *Prêt pour extraction*).

Remarque : Si vous cochez la case manuellement puis enregistrez la page, la case à cocher sera indisponible de manière permanente. Opérez une sélection manuelle uniquement dans le cas où vous souhaitez envoyer un dossier à l'index étudiant national lorsqu'il ne répond pas aux critères de modification globale que vous avez défini.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des paramètres d'installation et des valeurs par défaut," (AUS, CAN, JPN, NZL, NLD) Choix d'informations spécifiques à un pays.

Australie (AUS)

Les données ci-dessous sont propres aux utilisateurs pour lesquels l'application installée est propre à l'Australie.



Régions (page 3 de 6), Australie

Remarque : Le numéro de déclaration fiscale australien est délivré par le commissaire aux taxes. Il permet de vérifier l'identité du client et de définir le niveau des revenus. Le numéro est composé de huit ou neuf chiffres sans signification particulière et basé sur un algorithme chiffre contrôle défini par le commissaire aux taxes. Vous ne pouvez plus consulter un numéro de déclaration fiscale lorsqu'il est entré et enregistré dans votre base de données PeopleSoft.

Entrer TFN , ou **Reprendre entrée TFN**

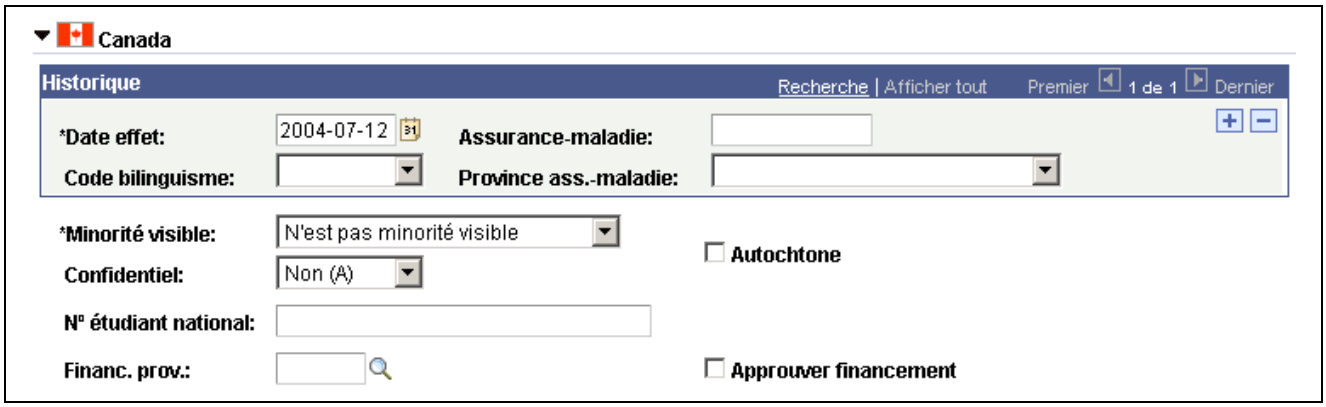
La case à cocher Entrer TFN apparaît uniquement s'il n'existe aucun numéro de déclaration fiscale dans la base de données de la personne. Cochez la case pour entrer une valeur dans le champ N° déclaration fiscale.

La case à cocher Reprendre entrée TFN apparaît uniquement s'il existe déjà un numéro de déclaration fiscale dans la base de données de la personne. Cochez la case pour entrer une valeur dans le champ correspondant.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Canada (CAN)

Les données ci-dessous sont propres aux utilisateurs pour lesquels l'application installée est propre au Canada.



Régions (page 4 de 6), Canada

Code bilinguisme Entrez le code approprié pour la personne. Si la Loi sur les langues officielles s'applique à l'organisation, utilisez le code de bilinguisme comme partie intégrante des rapports relatifs aux langues officielles (PER102CN et PER108CAN) que vous soumettez au gouvernement.

Assurance-maladie et **Province ass.-maladie** Entrez un numéro d'assurance-maladie et sélectionnez la province qui finance les soins de santé.

Minorité visible Sélectionnez un code pour indiquer si l'origine ethnique de la personne est évidente en fonction de l'apparence physique.

Autochtone Cochez cette case pour indiquer que la personne est Autochtone.

Confidentiel Indiquez si le dossier de la personne est confidentiel, et s'il doit donc être exclu des enquêtes postales ou téléphoniques menées par Statistique Canada.

N° étudiant national Entrez le code permanent canadien pour l'étudiant.

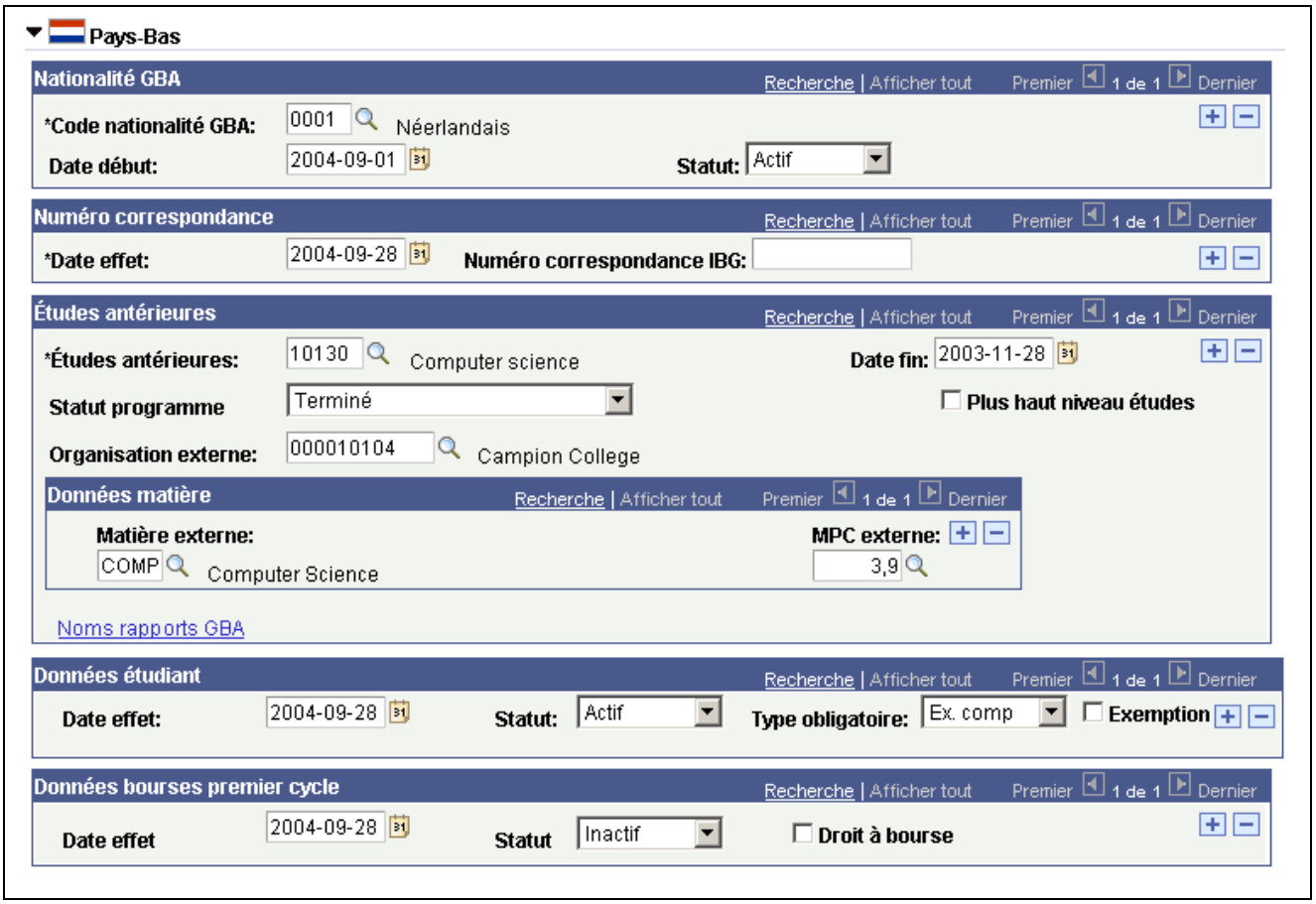
Financ. prov. Entrez la catégorie de financement provincial par citoyen aux fins d'attribution de bourses. La liste de valeurs valides de ce champ provient de la table CAN_PROV_FUN définie pour l'entité.

Approuver financement Cochez cette case pour indiquer que la demande de financement de l'étudiant a été approuvée.

Pays-Bas (NLD)

Les données ci-dessous sont propres aux utilisateurs pour lesquels l'application installée est propre aux Pays-Bas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Régions (page 5 de 6), Pays-Bas

Les établissements scolaires néerlandais reçoivent des fonds de leur gouvernement pour chaque étudiant qui est conforme à un ensemble de règles prédéfinies. Afin d'être admissibles à ces structures de fonds, les établissements scolaires doivent observer des règles sévères quant au processus d'admission et d'inscription, à la nature des renseignements détenus et à la manière dont ces renseignements sont obtenus. Le gouvernement néerlandais exige que les renseignements particuliers sur le programme d'études et les résultats des examens antérieurs d'un étudiant ainsi que les données personnelles soient compris dans le formulaire administratif qui est utilisé.

Le GBA, (Gemeentelijke Basis Administratie), système qui contient les données de tous les citoyens néerlandais, exige l'inscription de la nationalité d'une personne telle qu'elle est inscrite dans les différents conseils municipaux.

Code nationalité GBA (Gemeentelijke Basis Administratie nationality code), **Date début** et **Statut**

Entrez le code de nationalité GBA, la date de début et le statut.

Si la nationalité d'une personne change, vous devez ajouter un enregistrement. Entrez le nouveau code de nationalité GBA et la date de début, avec un statut *Actif*. La nouvelle nationalité devient active et l'ancien enregistrement reçoit le statut *Inactif*. Cette mesure vous permet de mettre à jour l'historique du code GBA.

Numéro correspondance IBG

Entrez le numéro de correspondance CBAP (bureau central des admissions et de l'inscription). Ce numéro est primordial à l'échange de données entre le bureau CBAP et le CRI-HO (l'actuel bureau des inscriptions aux études supérieures).

Dans certains cas particuliers le numéro de correspondance d'un étudiant peut changer. Ajoutez une nouvelle colonne et entrez le nouveau numéro avec le

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

statut *Actif*. Pour suivre les mouvements de données, vous devez enregistrer les deux numéros, l'ancien et le nouveau.

Études antérieures Entrez les données pour toutes les études antérieures connues de l'étudiant.

Lorsque toutes les études antérieures sont entrées, l'administrateur peut combiner des établissements scolaires pertinents (codes d'organisation externes) et toutes les matières pertinentes dotées de moyennes pondérées cumulatives.

Statut programme Entrez le statut du programme d'études antérieur. Les valeurs valides sont les suivantes :

Terminé

Terminé

En cours

Organisation externe Entrez le code de l'établissement où les études antérieures ont eu lieu.

Date fin Entrez la date à laquelle les études antérieures ont été terminées.

Plus haut niveau études Cochez cette case s'il s'agit du plus haut niveau d'études atteint par l'étudiant.

Matière externe et **MPC externe** Entrez la matière particulière du cours et la MPC correspondante.

Noms rapports GBA Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Noms, où vous pourrez entrer tous les prénoms d'une personne tel que définis par le CBAP ainsi que toutes les initiales d'une personne et son nom de famille au long.

Type obligatoire ou **Exemption** Entrez une valeur pour indiquer le degré auquel le type d'enseignement que votre établissement fournit est, en vertu de la loi néerlandaise, obligatoire pour l'étudiant.

Les valeurs du champ Type obligatoire sont les suivantes :

Ex. comp

Tot. obl.

Facultatif

Ex. part.

Part. obl.

Si aucun niveau d'études n'est obligatoire pour l'étudiant, cochez la case Exemption.

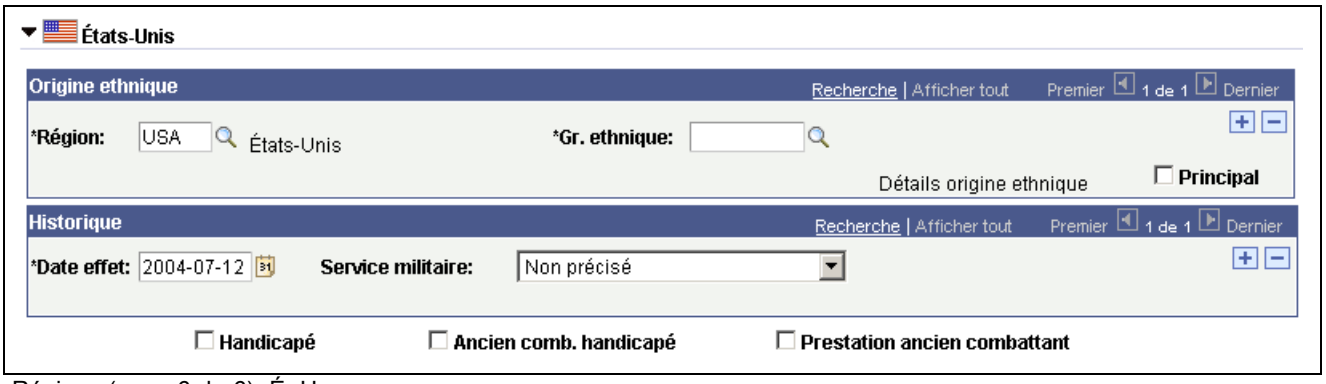
Droit à bourse Cochez cette case si l'étudiant est admissible à une bourse du gouvernement.

Remarque : Les valeurs des champs Type obl. et Droit à bourse sont utilisées pour l'inscription des données associées au *Basis Register Onderwijs* (ou BRON), le registre d'éducation de base.

États-Unis (USA)

Les données ci-dessous sont propres aux utilisateurs pour lesquels l'application installée est propre aux *É.-U.* (États-Unis).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Régions (page 6 de 6), É.-U.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des paramètres d’installation et des valeurs par défaut," (AUS, CAN, JPN, NZL, NLD) Choix d’informations spécifiques à un pays.

Gr. ethnique et **Principal**

Sélectionnez le groupe autorisé sous régime fédéral de la désignation ethnique de la personne; s’il s’agit de l’appartenance principale de la personne à une ethnie, cochez la case Principal.

Service militaire

Sélectionnez la valeur qui décrit le statut militaire actuel de la personne.

Handicapé

Cochez cette case pour indiquer que la personne est handicapée et pourrait être assujettie à la loi américaine sur les personnes handicapées, l’Americans with Disabilities Act (ADA).

Ancien comb. handicapé

Cochez cette case pour indiquer que la personne est un vétéran qui a été blessé dans l’exercice de ses fonctions et pourrait se prévaloir de certains avantages sociaux propres aux vétérans américains et de l’ADA.

Prestation ancien combattant

Cochez cette case pour indiquer que la personne reçoit de votre établissement des prestations pour ancien combattant.

L’organisme d’administration des anciens combattants américain exige un rapport sur papier indiquant les personnes qui reçoivent ces prestations de votre établissement. Lorsque la case Prestation ancien combattant est cochée, le système inclut cette personne dans le rapport lorsqu’il exécute ce dernier.

Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "Consolidation des statistiques d’études et production de rapports," Production de rapports sur les anciens combattants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 24

Gestion des données personnelles

Le présent chapitre donne un aperçu des données personnelles, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- gestion des noms;
- gestion des adresses et des numéros de téléphone;
- gestion des caractéristiques personnelles;
- gestion du contrôle de la confidentialité en vertu de la FERPA;
- gestion des données sur les relations;
- entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence;
- suivi de l'expérience de travail.

Présentation des données personnelles

Les données personnelles sont des renseignements qui distinguent une personne d'une autre. Les données personnelles de base englobent le nom, l'adresse, le sexe, l'état matrimonial et la date de naissance d'une personne.

Lorsque vous traitez les données de nombreuses personnes dans une base de données, vous souhaitez accéder rapidement aux données autres que les données générales sur ces personnes. Les pages sur les données personnelles vous permettent d'entrer plusieurs numéros de téléphone et plusieurs adresses (adresse du domicile, adresse de courrier électronique et adresse URL) pour une même personne, et d'en assurer le suivi; elles vous donnent également la possibilité de tenir à jour les données sur l'origine ethnique, les visas et les permis, la citoyenneté, les passeports, les langues, les relations, la religion et l'expérience de travail d'une personne ainsi que sur les personnes à contacter en cas d'urgence.

Vous pouvez entrer et mettre à jour différents types de noms pour une personne. Grâce aux dates d'effet, vous pouvez également mettre à jour et consulter l'historique des changements de nom pour chaque type. Par exemple, lorsque Edith Jones, qui est divorcée, avise votre établissement qu'elle s'est remariée et qu'elle a changé son nom de famille pour Bramowitz, vous pouvez conserver son nom usuel, Edith Bramowitz, son ancien nom Edith Jones et son nom à la naissance, Edith Brown. Les unités administratives qui désirent connaître le moment où ces modifications ont été apportées peuvent le déterminer en consultant l'historique de chaque type de nom.

Vous pouvez également entrer et mettre à jour différents types d'adresses pour une personne. Par exemple, vous pourriez entrer l'adresse du domicile, l'adresse commerciale, l'adresse postale et l'adresse permanente d'une personne, mettre à jour ces adresses et tenir l'historique des changements d'adresse. Outre les adresses habituelles, la plupart des personnes possèdent au moins une adresse de courriel ou une adresse URL ainsi que plusieurs numéros de téléphone. Vous pouvez entrer et vérifier des adresses de courriel ainsi que des numéros de téléphone dans votre système. Une fois que les données sur les adresses sont entrées, vous pouvez exécuter les traitements servant à appliquer ou à supprimer les adresses temporaires, à mettre à jour les adresses liées et à rechercher une adresse particulière.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Utilisez les pages décrites dans le présent chapitre pour déclarer les caractéristiques personnelles, notamment l'origine ethnique des étudiants, des membres du personnel et des collaborateurs de votre établissement. Le gouvernement des États-Unis exige que les étudiants soient placés dans au moins un des groupes ethniques.

Vous pouvez définir les relations réciproques entre personnes dont votre établissement désire assurer le suivi. Les relations réciproques comprennent les conjoints, les relations mère-enfant, frère-sœur, employeur-employé, etc.

Vous pouvez utiliser les relations réciproques pour associer une personne de votre base de données à une autre personne, que celle-ci soit définie ou non dans la base de données. Lorsque vous reliez deux personnes, vous pouvez définir des communications conjointes afin de conserver une seule adresse commune à laquelle envoyer la communication conjointe. Par exemple, vous pouvez définir une communication conjointe qui s'adresse à M. et à Mme Smith.

Vous pouvez configurer votre système de façon qu'il vérifie l'état matrimonial que vous entrez dans la page de détails sur les données personnelles par rapport à la relation que vous sélectionnez dans la page Relations. Pour définir le traitement de vérification automatique de l'état matrimonial, sélectionnez, dans la page sur les états matrimoniaux, l'état matrimonial et la relation associée que vous désirez que le système vérifie. Si le traitement de vérification établit que l'état matrimonial d'une des personnes n'est pas l'état précisé pour cette relation, le système affichera un message d'avertissement vous recommandant de mettre à jour l'état matrimonial dans la page de détails sur les données personnelles. Par exemple, si vous sélectionnez l'état matrimonial *Marié* et la relation *Conjoint* dans la page États matrimoniaux, lorsque vous sélectionnerez la relation *Conjoint* dans la page Relations personne, le système vérifiera si l'état matrimonial de chaque personne est bien *Marié* dans la page de détails sur les données personnelles. Si l'état matrimonial d'une des personnes est autre que *Marié*, le système affichera un message d'avertissement.

Remarque : Certaines valeurs par défaut de relations sont définies dans la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités, y compris les relations réciproques. Lorsque la case Création lien parenté récipr. est cochée dans cette page, le système met à jour automatiquement l'enregistrement de relation des deux matricules lorsque vous entrez et enregistrez des données dans les pages du groupe Relations.

Vous pouvez assurer le suivi des données sur les langues parlées par une personne et sur le niveau de compétence de celle-ci quant à la lecture et à l'écriture. Vous pouvez aussi indiquer la religion, s'il y a lieu, qui a été déclarée par une personne ou pour toutes les personnes de l'établissement. Vous pouvez également définir des préférences pour la langue et la méthode appliquées aux communications avec l'établissement.

Il est recommandé d'entrer les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes que vous devez contacter lorsqu'une personne se trouve dans une situation d'urgence. Vous pouvez entrer tous les contacts et tous les numéros de téléphone de ces contacts que la personne vous a fournis ou que votre établissement demande.

Les codes de classification type des industries (CTI) et de classification standard des professions (CSP) des États-Unis permettent d'entrer des données sur l'expérience de travail d'une personne et d'en assurer le suivi, y compris le nom de l'ancien employeur, les dates de début et de fin d'emploi ainsi que le dernier taux de salaire.

Vous pouvez entrer ou mettre à jour les données personnelles de base sur une personne dans la page Détails, où vous pourrez créer un enregistrement pour une personne ou accéder aux pages décrites dans la présente section aux fins de modification ou de mise à jour de données particulières. Lorsque vous enregistrez les données dans ces pages, le système les inscrit dans les tables de gestion appropriées et met à jour toutes les pages dans lesquelles figurent ces données, y compris la page Détails. De plus amples renseignements sur l'utilisation de la page des données personnelles sont fournis dans la section du présent guide qui porte sur l'ajout ou la mise à jour des données sur une personne dans le système Gestion des universités.

Lorsque vous utilisez l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vous pouvez également présenter, en libre service, les données personnelles de base aux étudiants et au corps professoral, de sorte qu'ils puissent consulter et mettre à jour leurs propres données, ce qui réduit le travail d'entrée et de mise à jour de données effectué par le personnel de l'établissement.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 23, "Ajout d'une personne dans la base de données du système de gestion des universités," page 251

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation des données personnelles en libre-service"

Étapes préliminaires

Avant d'entrer ou de mettre à jour des données personnelles de base, définissez les noms, les adresses et d'autres données essentielles de l'application Généralités de PeopleSoft. Vous devez également définir les éléments essentiels de la gestion des données personnelles.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7

Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des données sur les personnes à contacter en cas d'urgence, page 68

Gestion des noms

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des types de noms pour une personne;
- consultation de l'historique des noms;
- entrée du nom à reporter pour le système GBA.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

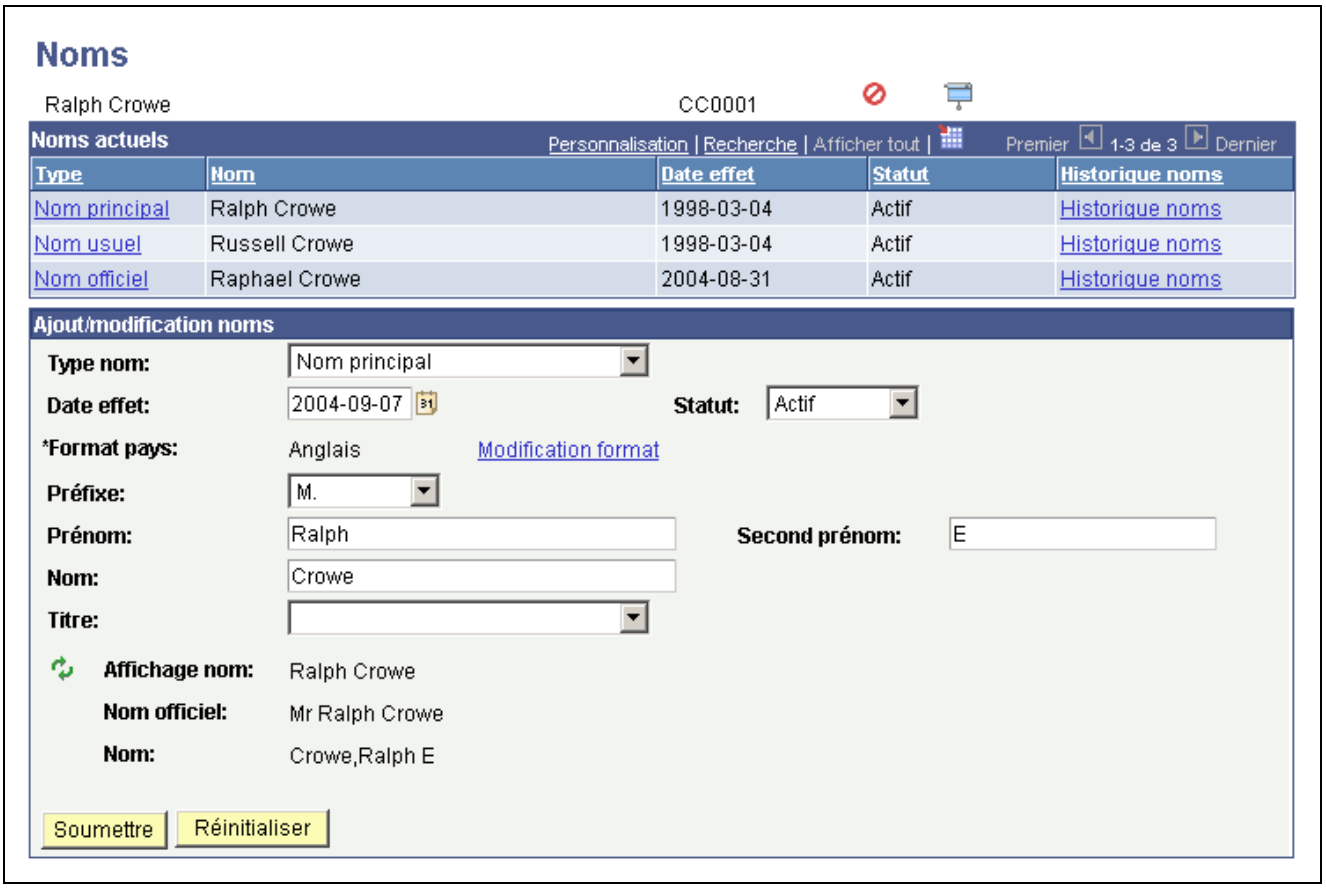
Pages utilisées pour gérer les noms

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Noms	SCC_NAMES_89	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Noms • Généralités, Données personnelles étudiants, Données personnelles , Noms • Recrutement étudiants, Recrutement étudiants, Données personnelles, Noms • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Données personnelles, Noms • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Données personnelles, Noms	Sert à consulter ou à créer des types de noms pour une personne.
Historique noms	SCC_NAME_HIST_SEC	Cliquez sur le lien Historique noms d'un type de noms dans la page Noms.	Sert à consulter l'historique du type de nom d'une personne et à mettre à jour ou à ajouter une date d'effet pour ce type de nom.
Noms étudiants GBA	SSR_NAMES_NLD	• Généralités, Données personnelles NLD, Noms étudiants GBA • Cliquez sur le lien Noms rapports GBA de la zone des Pays-Bas de la page Régions.	Sert à entrer le nom d'une personne à rapporter pour le système GBA.

Entrée ou mise à jour des types de noms d'une personne

Accédez à la page Noms.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Noms

Attention! Vous devez cliquer sur le bouton Soumettre pour transmettre les données que vous avez entrées dans la page Noms *avant* de l'enregistrer, sinon les données que vous y avez entrées seront effacées et irrécupérables.

Noms actuels

Type Sert à afficher les types de noms courants d'une personne sous forme de liens.

Cliquez sur un lien pour consulter ou mettre à jour des données pour un type de nom existant. Le système affichera les données associées dans les champs appropriés.

Il affichera également le format du nom et les champs de noms entrés antérieurement pour ce type de nom et les champs Affichage nom, Nom officiel et Nom au bas de la page, où vous pourrez ajouter un autre enregistrement à date d'effet antérieure ou future pour le type de nom.

Nom Sert à afficher le nom d'une personne, tel qu'il figure dans le format de nom affiché par défaut pour le type de nom sélectionné.

Historique noms Ce lien permet d'accéder à la page Historique noms, où vous pourrez consulter l'historique du type de nom.

Pour mettre à jour le type de nom courant de la personne, cliquez sur le lien Historique noms, ajoutez un nouvel enregistrement de nom, indiquez la date d'effet et le format de date, puis modifiez les champs de nom associés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ajout et modification d'un nom

La zone Ajout/modification noms sert à ajouter ou à modifier des données sur le nom pour le lien de type de nom que vous avez sélectionné dans la partie supérieure de la page.

Type nom

Sélectionnez le type de nom d'une personne, soit *Nom principal*, *Nom usuel*, *Nom officiel* ou *Nom famille naissance*, à ajouter ou à mettre à jour.

Les valeurs valides de ce champ sont fixées dans la page Types nom.

Format pays

Contient le format de nom présentement utilisé pour ce type de nom.

Modification format

Cliquez sur ce lien pour utiliser un format de nom différent.

Les champs qui peuvent être remplis sont affichés selon le format que vous avez sélectionné. Par exemple, en ce qui concerne le format de nom anglais, les champs de titre de civilité, de prénom, de second prénom, de nom de famille et de titre sont affichés.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des cas d'emploi de noms, page 26.

Affichage nom, Nom officiel et **Nom**

Contient les formats de nom à utiliser dans l'ensemble du système.

La valeur contenue dans le champ Affichage nom est le format à utiliser dans l'en-tête des pages sur une personne.

Le champ Nom officiel contient les nom et prénom de la personne ainsi que son titre de civilité.

Le champ Nom contient le nom dans l'ordre suivant : Nom de famille, Titre de civilité, virgule, Prénom, Second prénom.

Actualiser nom

Cliquez sur cette icône pour mettre à jour les formats d'affichage de noms en fonction des modifications apportées dans tout champ de nom.

Soumettre

Cliquez sur ce bouton pour soumettre les données *avant* d'enregistrer le contenu de la page.

Les données soumises sont reportées dans la zone Noms actuels de sorte que vous puissiez consulter les changements et effacer tous les champs de la zone Ajout/modification noms.

Pour enregistrer les modifications apportées à la base de données, cliquez sur le boutonEnregistrer.

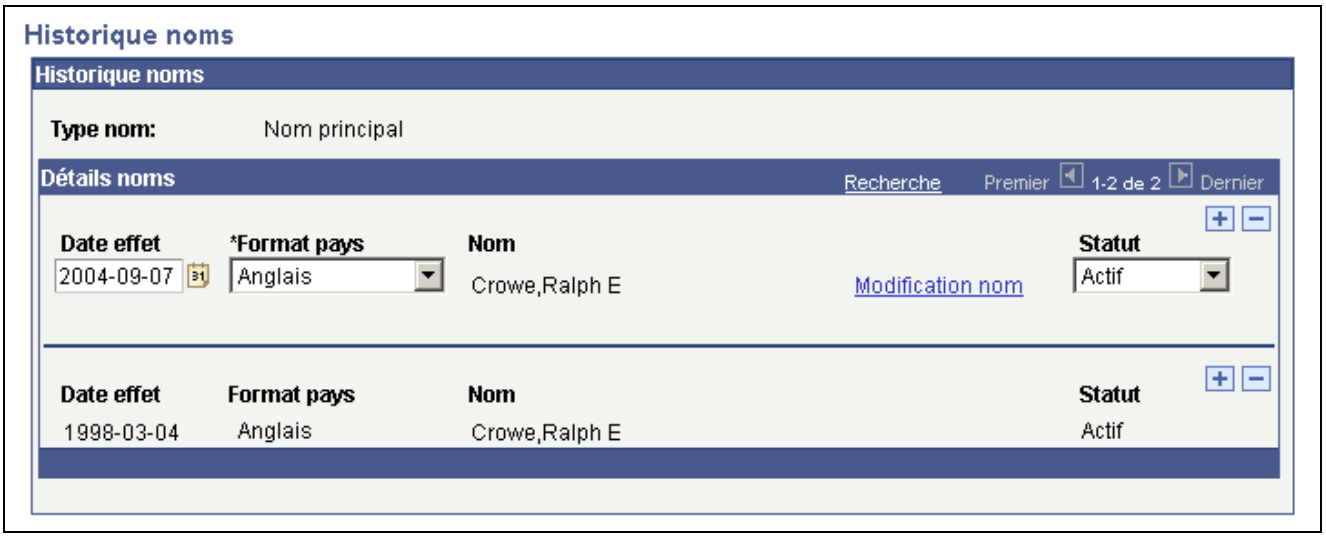
Réinitialiser

Cliquez sur ce bouton pour effacer tous les champs de la zone Ajout /modification noms, ce qui vous permet d'entrer de nouvelles valeurs.

Consultation de l'historique des noms

Accédez à la page Historique noms.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

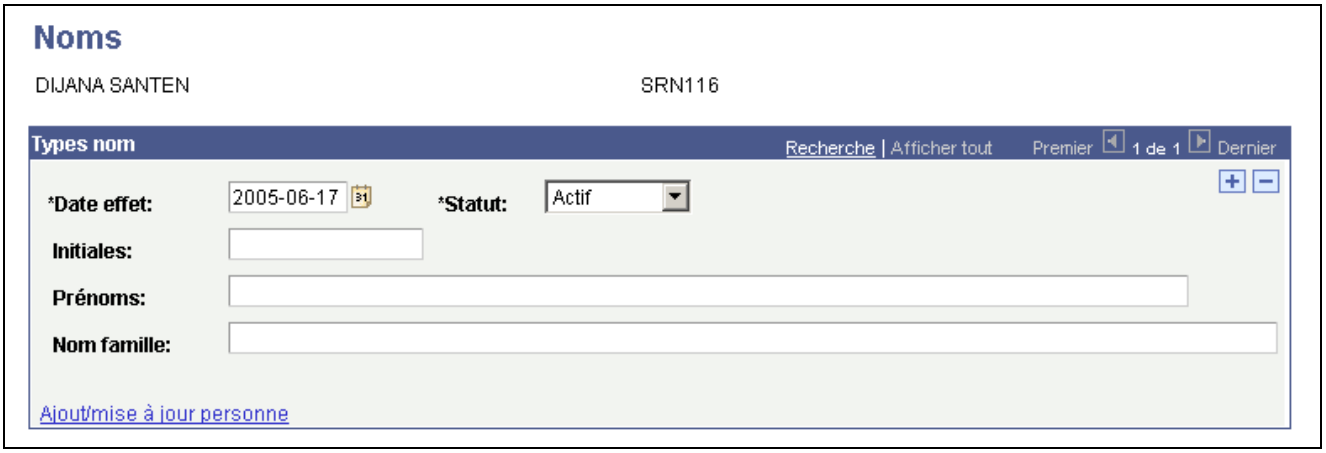


Historique des noms

Le système affiche l'historique du type de nom sélectionné. Vous pouvez consulter ou ajouter des données selon le mode que vous avez sélectionné, soit ajout, mise à jour ou affichage, inclusion de l'historique ou correction de l'historique.

Entrer le nom à rapporter pour le système GBA pour les Pays-Bas

Accédez à la page Noms.



Noms

Sert à entrer le nom d'une personne à rapporter pour le système GBA.

Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "Gestion de l'interface BRON des Pays-Bas," Gestion des données GBA.

Gestion des adresses et des numéros de téléphone

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion des adresses, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- entrée des adresses d'une personne;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- association des adresses;
- entrée de données sur les adresses de courrier électronique;
- entrée d'adresses temporaires;
- traitement des adresses temporaires;
- mise à jour des adresses reliées;
- recherche d'adresses;
- entrée de données sur les numéros de téléphone.

Présentation de la gestion des adresses

Certains des membres de votre corps professoral ou de vos collaborateurs peuvent loger ou travailler régulièrement à une adresse différente, par exemple, un étudiant qui irait au chalet de ski de sa famille pendant les vacances d'un hiver ou un employé qui ferait du bénévolat à l'étranger tous les étés. Grâce à la fonction d'adresses temporaires, vous pouvez assurer le suivi de ces adresses et rester en contact avec ces personnes lorsqu'elles s'absentent. Vous entrez les données sur l'adresse temporaire d'une personne en indiquant les dates de début et de fin appropriées, puis exécutez le traitement des adresses temporaires pour activer ou désactiver l'adresse, selon les dates de début et de fin. Vous pouvez exécuter le traitement pour appliquer l'adresse temporaire d'une personne en particulier ou vous pouvez l'exécuter pour activer ou désactiver toutes les adresses temporaires dans un intervalle de dates donné.

Lorsque vous mettez à jour l'adresse d'un emplacement de campus ou d'une organisation, l'adresse des personnes associées à cet emplacement ou à cette organisation n'est pas modifiée dans votre base de données tant que vous n'exécutez pas le traitement de mise à jour des adresses liées. Lorsque vous exécutez ce traitement, le système repère toutes les personnes qui sont associées à l'emplacement de campus ou à l'organisation et met également à jour les adresses modifiées. Par exemple, lorsque vous changez l'adresse d'une organisation et que vous exécutez le traitement de mise à jour des adresses liées, le système repère chaque personne liée à cette organisation et modifie l'adresse de l'organisation.

Vous pouvez rechercher des adresses précises ou effectuer des recherches par utilisation de l'adresse, par type d'adresse de courriel ou par type d'adresse. Par exemple, si vous désirez envoyer un courriel à la résidence d'une personne, recherchez le type de courriel *Dortoir.* Si vous devez envoyer un avis de facturation, recherchez le type d'adresse *Facturation* ou l'utilisation d'adresse *Facturation*. Toutefois, si aucun type d'adresse de facturation n'a été défini pour la personne, vous n'obtiendrez aucun résultat. Si votre établissement a associé des utilisations aux adresses, vous pourrez effectuer la recherche dans l'ordre d'utilisation des adresses (par exemple, Facturation, Postale, Domicile, Permanente). Le système recherchera alors la première adresse appropriée.

Remarque : Le système n'effectue la recherche que pour les adresses actives.

Vous pouvez consulter une liste de toutes les adresses d'une personne dans votre système, y compris tous les types d'adresses entrés pour cette personne. La liste comprend également les adresses courantes de la personne, les anciennes adresses qui ne sont plus actives et les adresses qui seront actives à une date ultérieure.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir gérer les adresses temporaires ou liées ou de rechercher des adresses dans votre système, entrez les adresses et les types d'adresses associés à la personne.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Entrée des adresses pour une personne, page 278

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Entrée de données sur les adresses de courrier électronique, page 282

Pages utilisées pour gérer les adresses

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresses	SCC_BIO_DEMO_ADDR	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Adresses • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Données personnelles, Adresses	Sert à entrer ou à consulter des données sur les types d'adresses d'une personne.
Historique adresse	SCC_ADDR_HIST_SEC	Cliquez sur le lien Historique adresse pour un type d'adresse dans la zone Adresses actuelles de la page Adresses.	Sert à consulter l'historique d'un type d'adresse d'une personne.
Modification adresse	EO_ADDR_XXX_SEC (où XXX représente le code de pays)	• Cliquez sur le lien Modification dans la page Adresses ou sur Modification adresse dans la page Adresses temporaires. • Cliquez sur le lien Modification adresse dans la page Historique adresse.	Sert à accédez à la page Modification adresse pour mettre à jour et entrer les données d'une nouvelle adresse. Si vous avez accédé à la page Liaison adresses en cliquant sur Modification adresse modifiez ou mettez à jour toutes les données sur les adresses qui sont reliées à la personne.
Adresses courriel	E_ADDR_PERS	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Adresses courriel • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Données personnelles, Adresses courriel • Recrutement étudiants, Recrutement étudiants, Données personnelles, Adresses courriel • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Données personnelles, Adresses courriel	Sert à entrer ou à consulter des données sur les adresses URL et les adresses de courriel d'une personne.

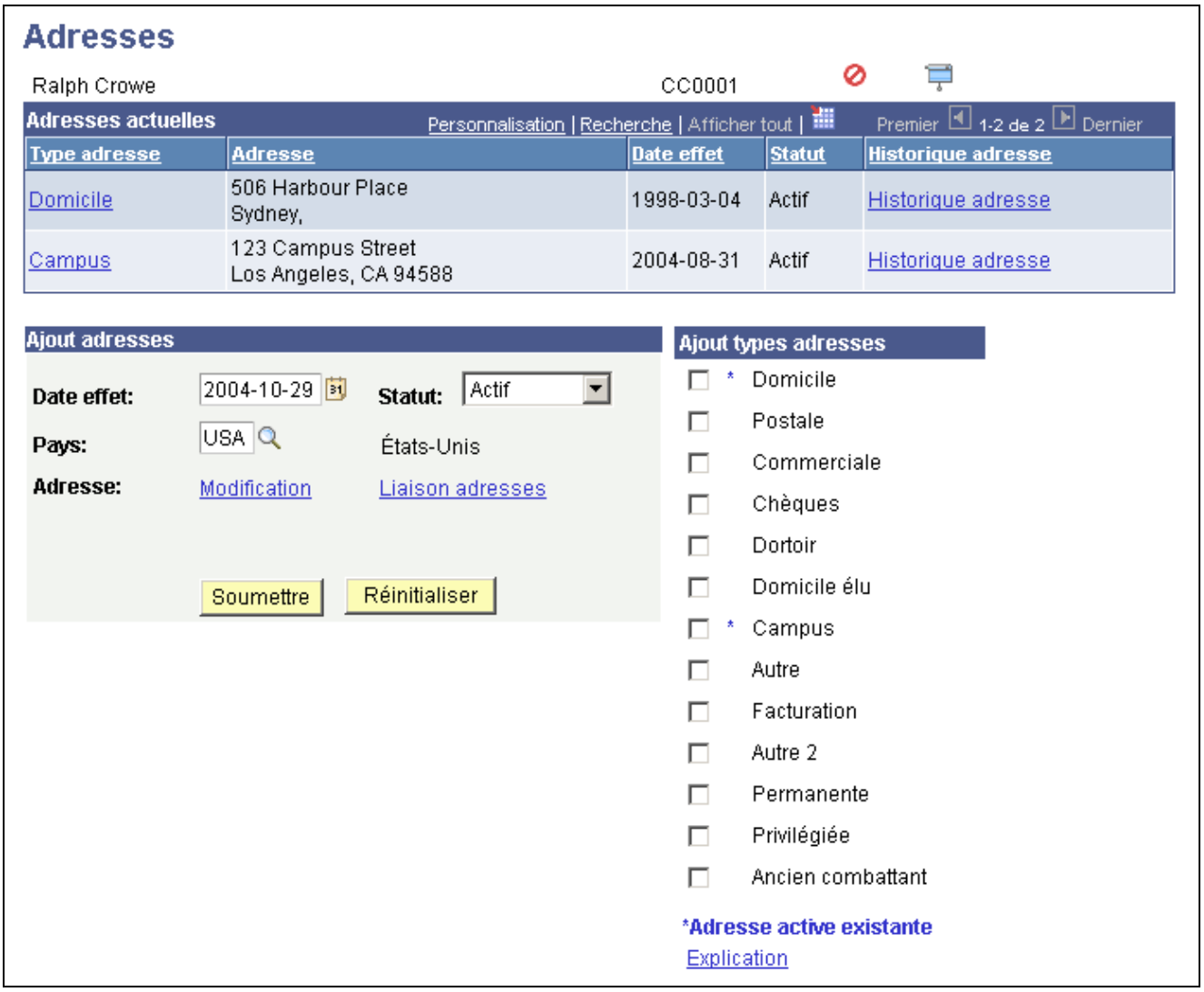
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresses temporaires	CC_ADDR_SEASONAL	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Adresses temporaires	Sert à entrer l'adresse temporaire d'une personne.
Traitement adresses temporaires	RUNCTL_SEASNL_ADDR	Généralités, Données personnelles, Trait. données personnelles, Adresses temporaires	Exécutez le traitement pour associer le qualificatif *Adresse temporaire* aux adresses indiquées ou pour l'annuler dans la zone Adresses actuelles des pages Adresses et Historique adresse.
Liaison adresses	SCC_ADDRSA_LNK_SEC	Cliquez sur le lien Liaison adresses dans la zone de modification des adresses dans les pages Adresses et Historique adresse.	Sert à associer un type d'adresse à l'emplacement d'un campus ou d'une organisation.
Mise à jour adresses liées	RUNCTL_CCADDLINK	Généralités, Données personnelles, Trait. données personnelles, Mise à jour adresses liées	Sert à exécuter le traitement de mise à jour des adresses liées dans le système.
Recherche adresses	ADDRESS_SRCH	• Généralités, Données personnelles, Recherche adresses • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Données personnelles, Consultation adresses	Sert à rechercher l'adresse particulière d'une personne.
Numéros téléphone	PHONE_PERS	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Numéros téléphone	Sert à entrer ou à consulter les numéros de téléphone d'une personne.

Entrée des adresses pour une personne

Accédez à la page Adresses.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Adresses

Les données que vous entrez dans cette page sont identiques à celles que vous entrez dans la page Détails lorsque vous créez l'enregistrement d'une personne. Lorsque vous enregistrez les données (dans l'une ou l'autre des pages), le système met l'adresse à jour dans les deux pages.

Voir Chapitre 23, "Ajout d'une personne dans la base de données du système de gestion des universités," Ajout ou mise à jour des détails sur les données personnelles, page 254.

Adresses actuelles

Si la personne a des adresses courantes dans la base de données, cette zone contiendra les types d'adresses actuelles et les données qui y sont associées. Dans le cas contraire, le système affichera un message indiquant l'absence d'une adresse actuelle.

Type adresse Sert à afficher les types d'adresses actuelles d'une personne sous forme de liens.

Cliquez sur un lien pour consulter ou mettre à jour des données pour le type d'adresse. Le système affichera les valeurs de l'adresse courante dans les champs appropriés. L'affichage des données sur les adresses vous permet de les copier d'un type d'adresse à un autre.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Historique adresse Cliquez sur ce lien pour consulter l'historique d'un type d'adresse.

Pour mettre à jour le type d'adresse actuelle de la personne, cliquez sur ce lien, ajoutez un nouvel enregistrement d'adresse, indiquez la date d'effet et le format de l'adresse, puis modifiez les champs associés.

Ajout adresses

Date effet Entrez la date à laquelle l'adresse sera active.

Entrez les adresses dans l'ordre chronologique de dates d'effet. Entrez l'adresse datée au plus tôt, puis l'adresse datée au plus tard.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des paramètres d'installation et des valeurs par défaut".

Pays Entrez le code de pays pour le format de l'adresse à utiliser pour la personne. Le système affiche les champs obligatoires de ce pays, tels qu'ils sont définis dans la page Format adresse du groupe Pays.

Modification Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Modification adresse, où vous pourrez entrer d'autres données sur l'adresse dans un format particulier.

Liaison adresses Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Liaison d'adresses, où vous pourrez relier un type d'adresse à un emplacement de campus ou à celui d'organisation.

Ajout types adresses

Une adresse s'applique souvent à plus d'un type d'adresse pour une personne. Par exemple, les adresses de résidence, de campus et de facturation peuvent être les mêmes.

Pour copier l'adresse, la date d'effet et le statut d'un type d'adresse à un autre, cochez les types d'adresses auxquels il faut associer les données, cliquez sur Soumettre, puis sur Enregistrer.

Types adresses Cliquez sur le type d'adresse courante à copier, soit *Dortoir*, *Campus* ou *Facturation*. Le système affiche les données relatives à l'adresse sous le lien Modification dans la zone d'ajout des adresses.

Pour apporter des modifications aux données, cliquez sur le lien Modification.

* Cet astérisque indique que le type d'adresse existe et qu'il compte une adresse courante ou postdatée active. Soyez certains de vouloir ajouter un nouvel enregistrement avec date d'effet aux données existantes avant de sélectionner le type d'adresse.

Explication Cliquez sur ce lien pour afficher l'explication des signes qui indiquent si la création d'un type d'adresse a été un succès ou non.

Remarque : Une coche verte indique que l'adresse a été créée, tandis qu'un X rouge sera affiché si vous essayez de créer un type d'adresse qui peut provoquer la désynchronisation des dates d'effet pour un type d'adresse particulier. Par exemple, un X rouge sera affiché si le type d'adresse que vous ajoutez a une date d'effet en double ou si une adresse avec date d'effet antérieure existe pour un type d'adresse.

Soumettre Pour copier les données sur l'adresse à chaque type d'adresse sélectionné, cliquez sur le bouton Soumettre.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Le système affiche une coche verte à droite de chaque type d'adresse dont les données ont bien été copiées, et les adresses nouvelles ou copiées sont affichées dans la zone Adresses courantes de la page. Les adresses ne seront chargées dans la table des adresses que si vous cliquez sur le bouton Enregistrer.

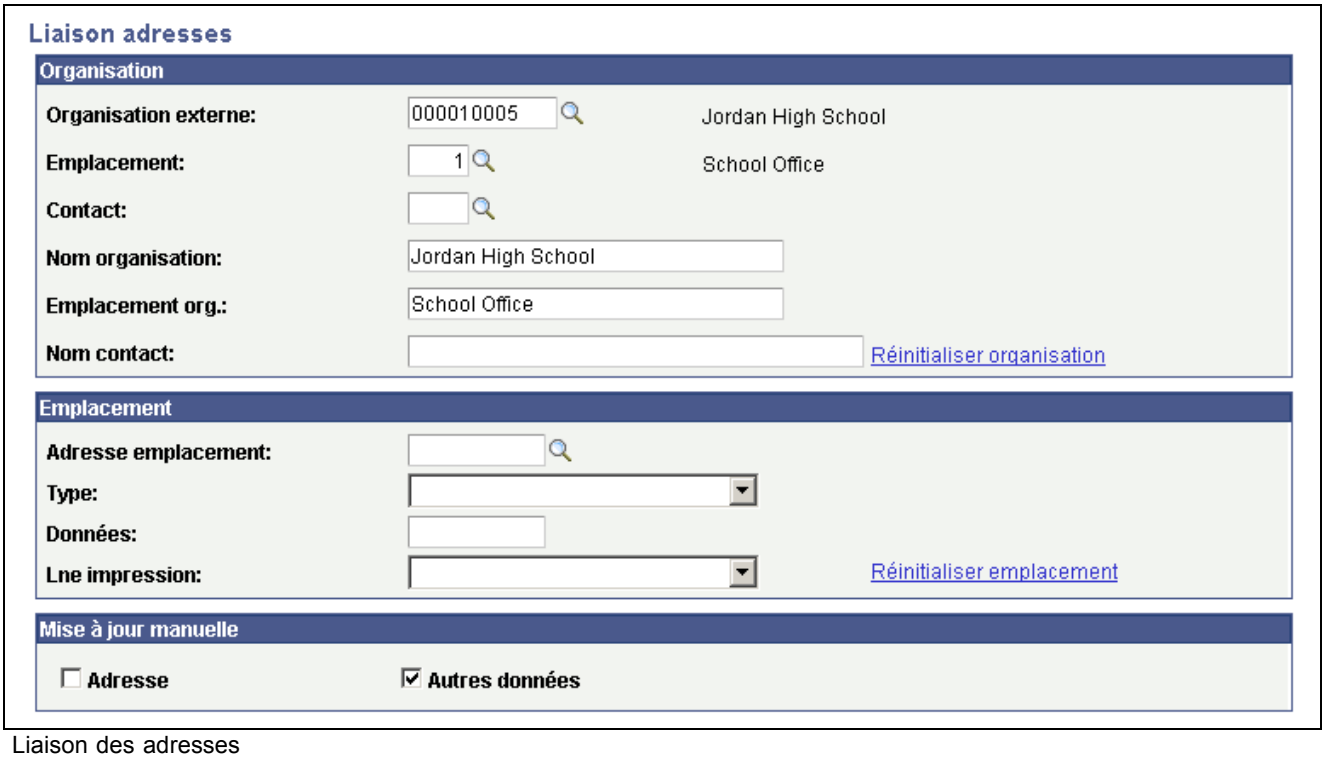
Remarque : Lorsque vous créez plusieurs types d'adresses à partir d'une adresse source, vous pouvez obtenir une combinaison de résultats satisfaisants et insatisfaisants (coche verte ou X rouge respectivement). Les données des résultats satisfaisants sont affichées dans la zone Adresses courantes.

Historique adresse Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Historique adresse, où vous pourrez changer la date d'effet et le statut de toute adresse ou de tout type d'adresse nouvellement soumis avant de l'enregistrer. Vous pourrez également ajouter un enregistrement avec date d'effet pour le type d'adresse sélectionné.

Réinitialiser Cliquez sur ce bouton pour effacer les données figurant dans les zones Ajout adresses et Ajout types adresses, ce qui vous permettra d'entrer des données différentes, soit manuellement soit en cliquant sur le lien du type d'adresse afin de copier des données sur une adresse à partir d'une adresse actuelle.

Liaison adresses

Accédez à la page Liaison adresses.



Liaison des adresses

La page de liaison des adresses vous permet d'indiquer les adresses à lier. Elle vous permet également de définir des données de liaison utiles à la mise à jour manuelle, de sorte que le traitement de mise à jour des adresses liées (ou tout autre traitement de mise à jour automatique) ne sélectionne pas les données.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Organisation

Entrez des données servant à désigner l'adresse d'une organisation que vous souhaitez lier.

Emplacement

Entrez des données servant à désigner l'adresse d'un emplacement que vous souhaitez lier.

Adresse emplacement et **Type** — Entrez l'adresse de l'emplacement et indiquez le type d'adresse auquel l'associer.

Données et **Lne impression** — Entrez les données sur l'adresse à imprimer pour cet emplacement et indiquez la ligne sur laquelle les données doivent être imprimées.

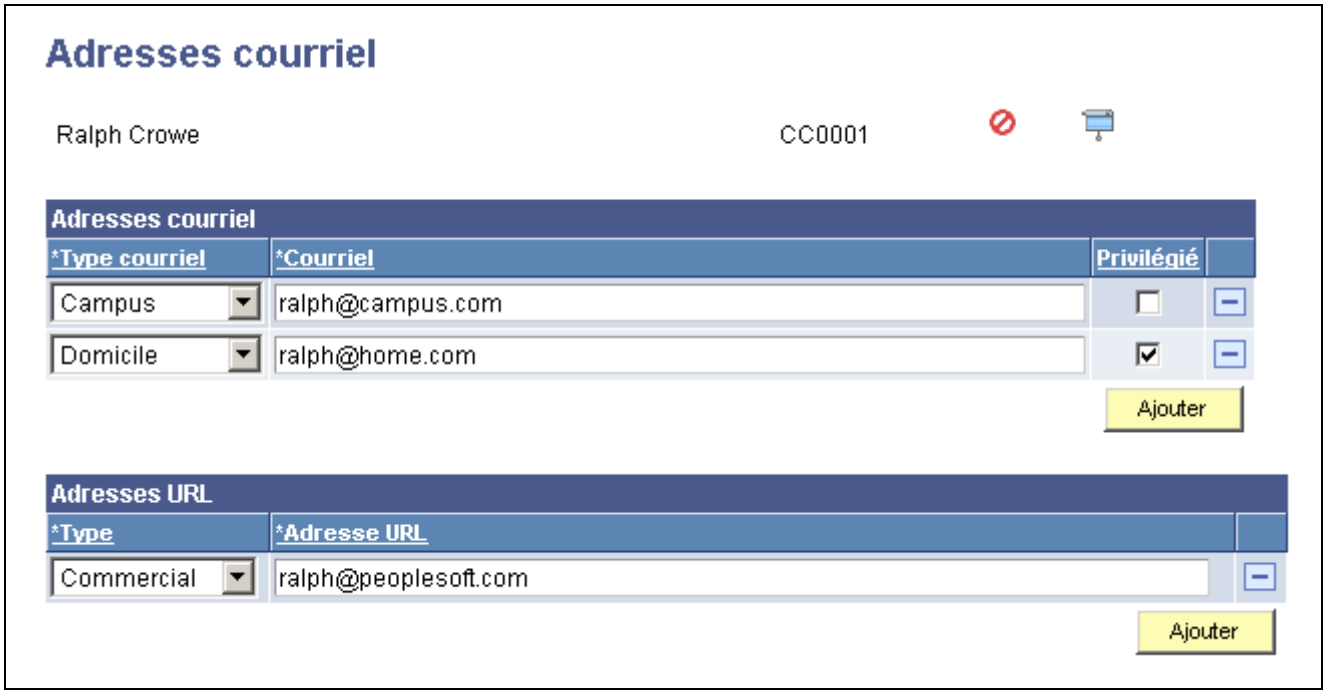
Mise à jour manuelle

Adresse — Cochez cette case pour mettre à jour une adresse manuellement et pour qu'elle ne soit pas sélectionnée par le traitement des adresses liées ou d'autres traitements de mise à jour automatique.

Autres données — Cochez cette case pour mettre à jour manuellement d'autres données (à partir des zones sur l'emplacement et l'organisation) et pour qu'elles ne soient pas sélectionnées par le traitement des adresses liées ou d'autres traitements de mise à jour automatique.

Entrée de données sur les adresses de courrier électronique

Accédez à la page Adresses courriel.



Adresses de courriel

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Les données que vous entrez dans cette page sont identiques à celles que vous entrez dans la page Détails lorsque vous créez l'enregistrement d'une personne. Lorsque vous enregistrez le contenu de la page, le système met à jour les données identiques sur l'adresse de courrier électronique dans la page Détails.

Voir Chapitre 23, "Ajout d'une personne dans la base de données du système de gestion des universités," page 251.

Adresses de courriel

Type courriel Sélectionnez la valeur qui décrit le type de courrier électronique, comme *Domicile*, *Commercial* ou *Résidence*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Courriel Entrez l'adresse de courriel de la personne.

Privilégié Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse de courriel usuelle de la personne, c'est-à-dire celle à utiliser en premier lieu pour communiquer avec cette personne. Vous ne pouvez sélectionner qu'une adresse usuelle par personne.

Adresses de l'URL

Type Sélectionnez la valeur qui décrit le type de courrier électronique ou l'URL, comme *Domicile*, *Commercial* ou *Résidence*.

Adresse URL Entrez l'adresse URL de la personne ou celle de la page d'accueil.

Entrée d'adresses temporaires

Accédez à la page Adresses temporaires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Adresses temporaires

Type adresse Sélectionnez le type d'adresse temporaire de cette personne. Seuls les types d'adresses contenant des données seront affichées.

Date début Entrez la date à partir de laquelle l'adresse temporaire doit être utilisée.

Date fin Entrez la date à partir de laquelle l'adresse temporaire ne doit plus être utilisée. À cette date, le système ajoute automatiquement une année aux dates de début et de fin et réinitialise l'adresse pour l'année suivante.

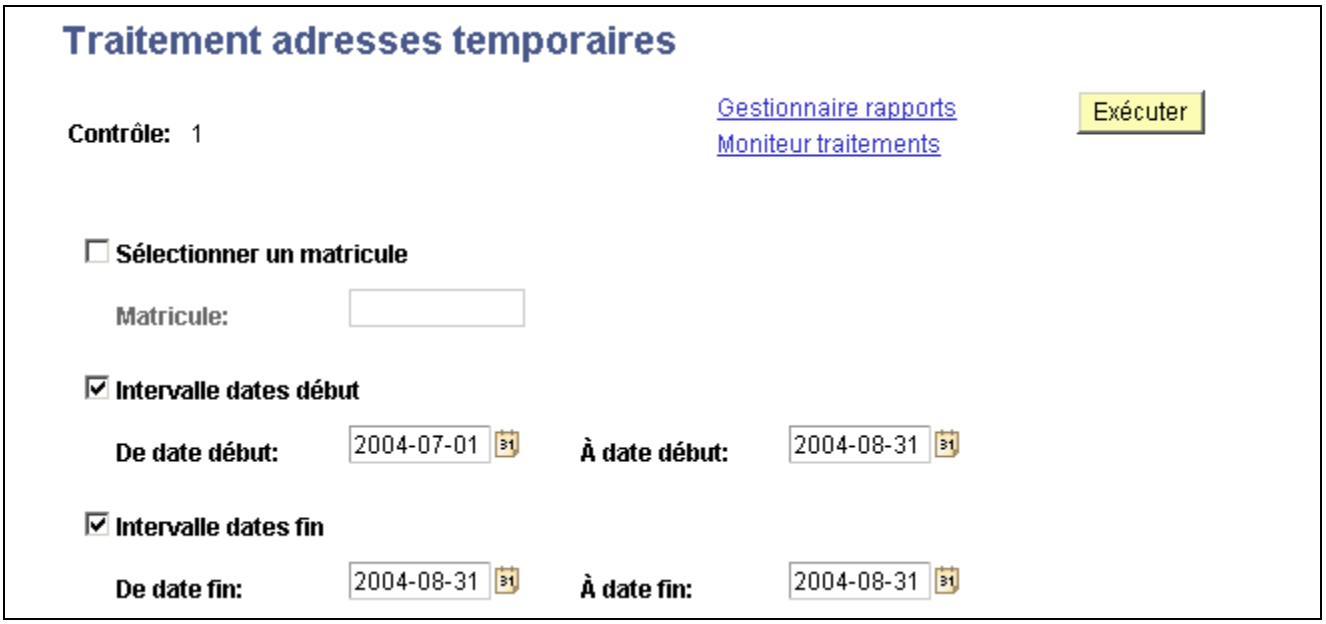
Pays Sélectionnez le pays à utiliser pour cette adresse.

Lorsque vous quittez ce champ, les champs d'adresse sont affichés dans le format correspondant, tel qu'il est défini dans la page Format adresse du groupe Pays.

Traitement des adresses temporaires

Accédez à la page Traitement adresses temporaires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Traitement des adresses temporaires

Sélectionner un matricule Cochez cette case pour activer ou désactiver des adresses temporaires d'une personne uniquement. Vous devrez alors entrer le matricule de cette personne dans le champ Matricule.

Si vous ne cochez pas la case *Sélectionner un matricule*, le système activera ou désactivera les adresses temporaires pour tous les matricules pour lesquels il existe une adresse temporaire.

Intervalle dates début Cochez cette case pour indiquer que toutes les adresses temporaires dont la date de début est comprise dans l'intervalle de dates précisé seront activées ou désactivées.

Intervalle dates fin Cochez cette case pour indiquer que toutes les adresses temporaires dont la date de fin se situe dans l'intervalle de dates précisé seront activées ou désactivées.

Remarque : Vous devez entrer soit un intervalle de dates de début soit un intervalle de dates de fin ou les deux. Si la personne a plusieurs adresses temporaires, vous pourrez indiquer un intervalle assez grand pour les inclure toutes dans la recherche.

Si vous n'entrez qu'une seule date pour l'intervalle, le système limitera la recherche aux adresses temporaires dont la date de début ou de fin, selon le cas, correspond à cette date précise.

Mise à jour des adresses liées

Accédez à la page Mise à jour adresses liées.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

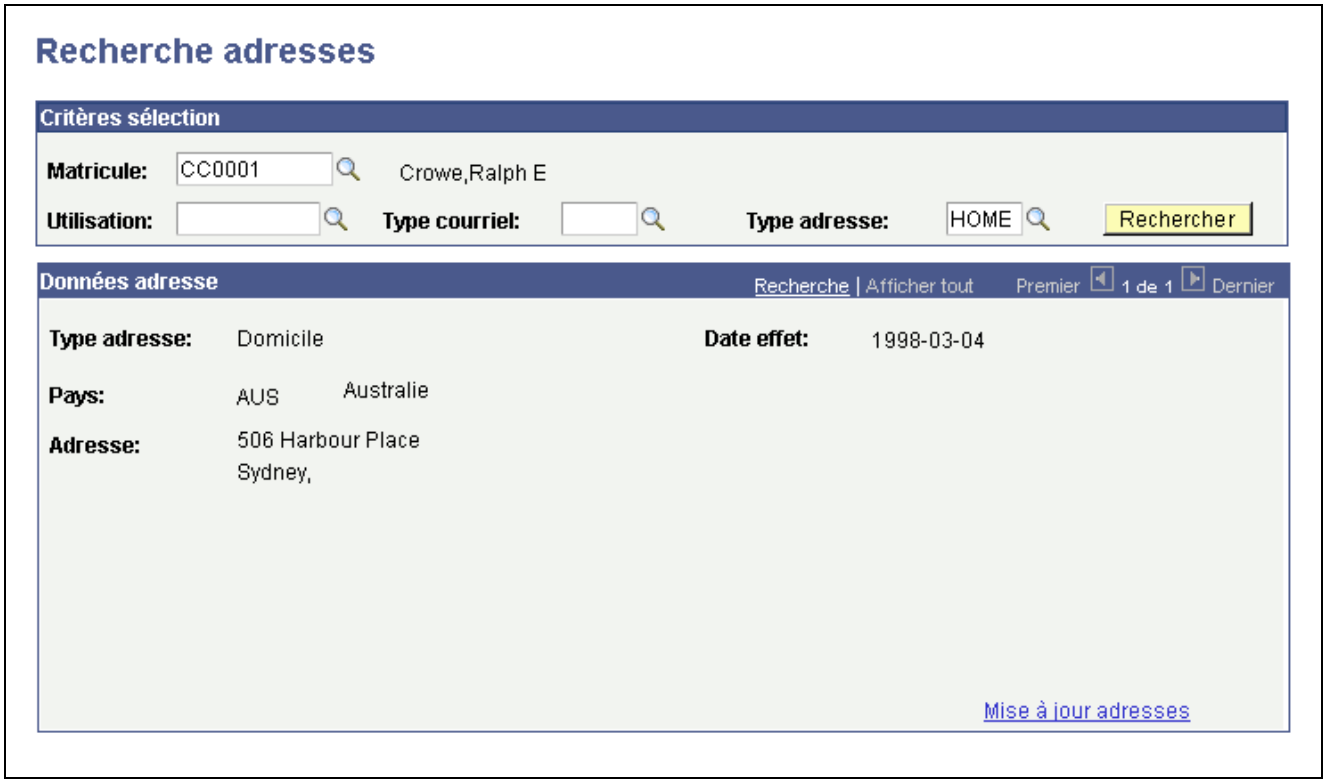
Mise à jour des adresses liées

Lien emplacement Cochez cette case pour indiquer que le traitement doit mettre à jour toutes les adresses liées aux emplacements.

Lien organisation Cochez cette case pour indiquer que le traitement doit mettre à jour toutes les adresses liées aux organisations.

Recherche d'adresses

Accédez à la page Recherche adresses.



Recherche d'adresses

Critères de sélection

Matricule Entrez le matricule de la personne dont vous recherchez l'adresse.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Utilisation Sélectionnez le type d'utilisation d'adresse ou l'ordre de recherche que le système doit utiliser pour effectuer la recherche.

Toutes les utilisations d'adresses de la page Utilisation adresse sont affichées.

Type courriel S'il y a lieu, sélectionnez le type d'adresse de courriel que le système doit rechercher, par exemple, *Domicile*, *Résidence* ou *Commercial*.

Seuls les types de courriel de la personne pour lesquels une adresse a été définie feront partie des valeurs valides du champ. Si aucune adresse de courriel n'est définie pour la personne, aucun type de courriel ne sera affiché dans la liste.

Type adresse S'il y a lieu, sélectionnez le type d'adresse que le système doit rechercher, par exemple, *Domicile*, *Résidence* ou *Commercial*.

Tous les types d'adresses font partie des valeurs valides. Si aucune donnée de ce type n'existe pour cette personne, la recherche ne donnera aucun résultat.

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche.

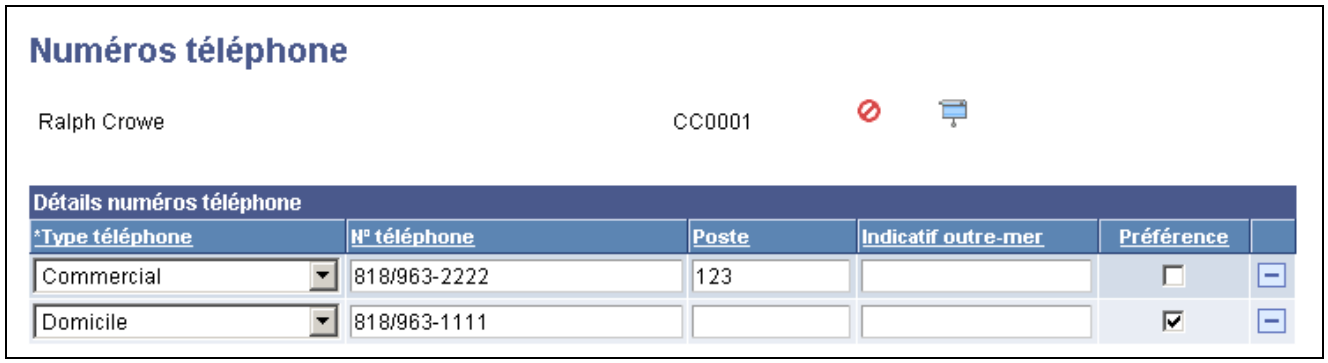
Données sur les adresses

Le système affiche les résultats de la recherche dans la zone Données adresse.

Modification adresse Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresses, où vous pourrez modifier ou mettre à jour les données sur les adresses de la personne.

Entrée de données sur les numéros de téléphone

Accédez à la page Numéros téléphone.



Numéros de téléphone

Remarque : Les données que vous entrez dans cette page sont les mêmes que celles de la page Données numéros téléphone. Lorsque vous enregistrez le contenu de la page, le système met à jour les données sur les numéros de téléphone dans la page Détails numéros téléphone.

Type téléphone Sélectionnez la valeur qui décrit le numéro de téléphone, comme *Domicile*, *Commercial* ou *Principal*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

N° téléphone Entrez le numéro de téléphone de cette personne, précédé de l'indicatif régional.

Poste Entrez le poste téléphonique de la personne, s'il y a lieu.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Indicatif outre-mer Entrez l'indicatif du pays, s'il est nécessaire pour effectuer l'appel.

Préférence Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone usuel de la personne et celui à utiliser en premier lieu pour communiquer avec elle. Vous ne pouvez sélectionner qu'une adresse usuelle par personne.

Gestion des caractéristiques personnelles

La présente section offre un aperçu des caractéristiques personnelles et de la mention de décès, dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur l'origine ethnique;
- entrée de données les pourcentages d'origine ethnique;
- entrée des données sur les langues;
- entrée des préférences de communications;
- entrée de données sur les religions;
- entrée de la date de décès et d'autres données sur le décès;
- entrée des données sur les étudiants pour l'Australie.

Présentation de la mention de décès

Lorsqu'une personne décède, vous activez la mention Décédé dans toutes les pages concernant la personne. Ainsi, lorsque les utilisateurs accèdent à une page où le mot *Décédé* est affiché, ils peuvent déterminer s'ils doivent poursuivre ou non les transactions pour la personne.

Vous pouvez activer la mention au moyen des deux méthodes décrites ci-dessous. Avec les deux méthodes, le mot *DÉCÉDÉ* est affiché dans le haut des pages dès que vous enregistrez.

- Pour faire afficher la mention Décédé sans entrer d'autres données sur le décès (lieu du décès, numéro de certificat de décès), associez l'indicateur de service de décès de votre établissement à la personne décédée. L'indicateur de service affiche la mention. Vous pouvez utiliser cette méthode même si vous ne connaissez pas la date du décès.
- Si vous connaissez la date du décès, entrez cette date et d'autres données sur le décès dans la page Données décès, puis enregistrez le contenu de la page. Vous pourrez utiliser cette méthode pour activer la mention *seulement* si vous connaissez la date du décès.

Disons, par exemple, que vous recevez la confirmation que Gloria est décédée. Vous voulez faire afficher la mention Décédé dans toutes les pages la concernant le plus tôt possible pour que tous en soient informés. Par contre, vous n'avez pas reçu de copie du certificat de décès ou de confirmation officielle de la date de son décès. Puisque vous ne savez pas exactement quand elle est décédée, vous pourriez lui assigner l'indicateur de service de décès de votre établissement qui fera afficher la mention.

Vous pouvez confirmer que la mention est activée en accédant aux pages sur la personne décédée. Le mot *Décédé* est affiché dans le coin supérieur droit de la page.

Les données sur le défunt restent dans votre base de données jusqu'à ce que l'administrateur de système supprime le matricule.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des indicateurs de services," page 71

Chapitre 21, "Gestion des codes de système," Suppression des codes de personnes, page 228

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données sur les caractéristiques personnelles, vous devez définir les codes de langues et de religions dans votre système. Avant de pouvoir appliquer et assurer la gestion des contrôles de confidentialité FERPA, vous devez définir des champs de contrôle FERPA et, avant de permettre aux étudiants d'indiquer les dossiers auxquels ils désirent appliquer des restrictions FERPA, vous devez définir les publications de votre établissement.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des attributs personnels, page 59

Pages utilisées pour gérer les données relatives aux caractéristiques personnelles

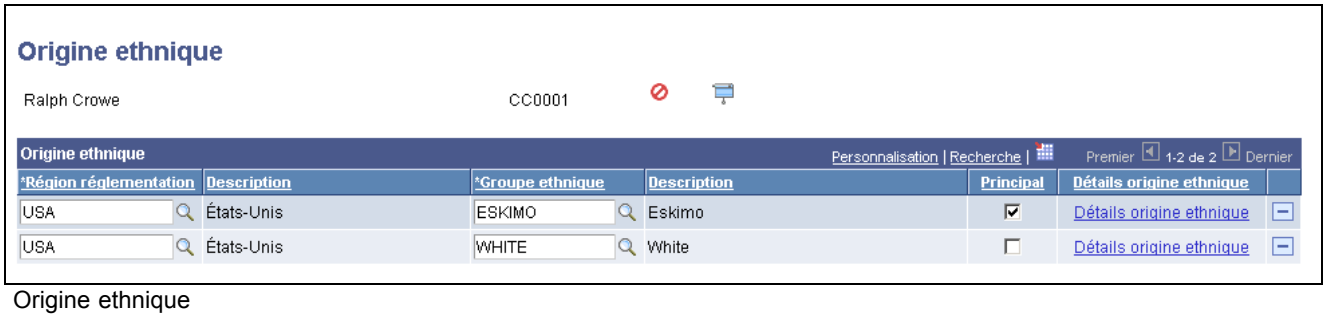
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Origine ethnique	ETHNICITY_DETAIL	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Origine ethnique	Sert à entrer ou à consulter des données sur l'origine ethnique d'une personne.
Détails origine ethnique	ETHNICITY_SEC	Cliquez sur le lien Détails origine ethnique dans la page Origine ethnique.	Sert à entrer ou à consulter des données sur l'origine ethnique d'une personne, y compris les pourcentages d'appartenance à l'origine ethnique principale de la personne.
Langues	SCC_LANGUAGES	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Langues • Recrutement étudiants, Recrutement étudiants, Données personnelles, Langues • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Données personnelles, Langues • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Données personnelles, Langues	Sert à entrer les aptitudes linguistiques d'une personne et à en assurer le suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Préférences communications	SCC_COMM_PREF	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Préférences communications	Sert à entrer la langue et la méthode préférées pour recevoir les communications (appliqué aux communications générées par Comm seulement).
Religion	RELIGIOUS_PREF	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Religions • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Caractéristiques personnelles, Religions	Sert à préciser la religion d'une personne.
Données décès	SA_DECEASED_DATA	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Données décès • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Caractéristiques personnelles, Données décès	Sert à entrer la date de décès et d'autres données sur le décès.
Données étudiants (AUS)	SSR_STDN_DATA_DEST	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Caractéristiques personnes, Données étudiants (AUS)	Sert à entrer les données DEST relatives à des programmes précédents de l'étudiant, y compris les valeurs relatives au TAFE, l'école secondaire et les programmes d'études supérieures.

Origine ethnique

Accédez à la page Origine ethnique.



Origine ethnique

Origine ethnique

Région réglementation Entrez la région de réglementation de votre établissement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cette région détermine l'ensemble des valeurs relatives au groupe ethnique affichées dans le champ Groupe ethnique.

Remarque : Les valeurs prédéfinies du système pour les groupes ethniques du champ Région réglementation ne s'appliquent qu'aux *États-Unis*.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise Components 9.0 PeopleBook : Administer Workforce,"Setting Up the Administer Workforce Business Process," Defining Additional Employment Setup Data, Defining Ethnic Groups*

Groupe ethnique Sélectionnez l'origine ethnique, telle qu'elle est déclarée par cette personne. Les valeurs pour la région de réglementation proviennent de la page sur les groupes ethniques.

Voir Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des groupes ethniques, page 60.

Principal Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de l'origine ethnique principale déclarée par la personne.

Détails origine ethnique Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des détails sur l'origine ethnique, où vous pourrez préciser ou consulter le pourcentage d'appartenance à chaque groupe ethnique.

Entrée des pourcentages d'appartenance à l'origine ethnique

Accédez à la page Détails origine ethnique.

Détails sur l'origine ethnique

Pourcentage Entrez le pourcentage d'appartenance à l'origine ethnique, exprimée à l'aide d'une fraction valide (c'est-à-dire d'un numérateur et d'un dénominateur) n'excédant pas 1. Par exemple, si la personne dit qu'elle est à moitié Inuit, vous pourrez entrer 1/2 ou 50/100. Toutefois, si elle dit qu'elle l'est à 110 %, le pourcentage plus élevé que vous pourrez entrer est 1 ou 100 % (100/100). Le total d'appartenance à chaque origine ethnique ne doit pas être supérieur à un.

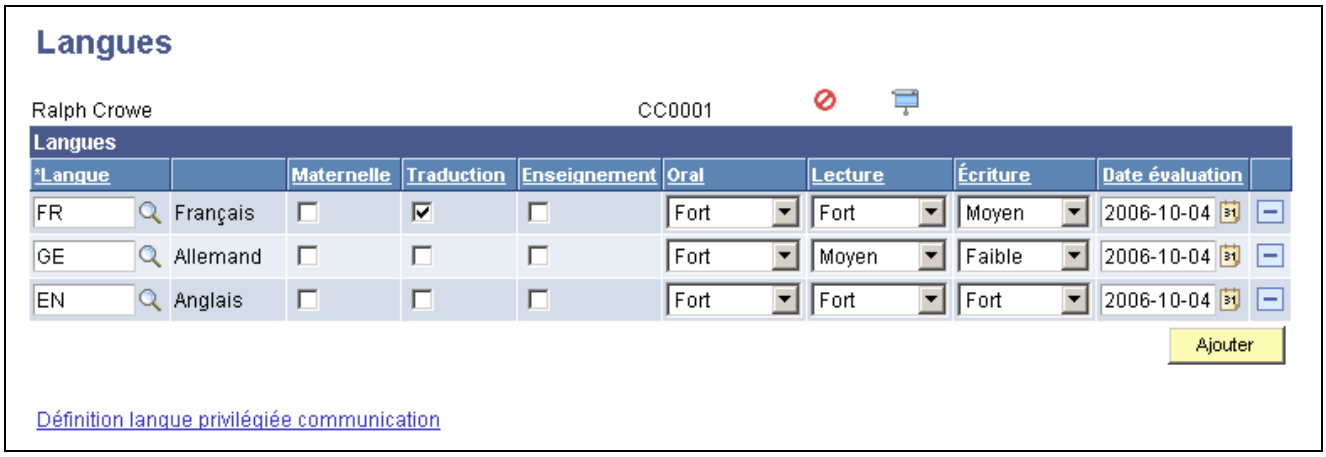
Toutefois, il n'existe aucune restriction quant à la somme de tous les pourcentages. Par exemple, si vous associez plus d'un groupe ethnique à une personne dans la page sur les origines ethniques, vous pourrez entrer des pourcentages différents dans la page de détails pour chaque groupe ethnique. Vous pourrez entrer 50/100 Inuit, 50/100 Cherokee et 50/100 Sud-Américain pour un total de 150/100.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Aucun lien n'existe entre les catégories ethniques reconnues par une région de réglementation et les détails que vous entrez dans cette page. Les données supplémentaires sur l'origine ethnique ne seront utilisées par votre établissement d'enseignement qu'à titre d'information.

Entrée des données relatives à la langue

Accédez à la page Langues.



Langues

Langue Entrez la langue parlée, lue ou écrite par la personne.

Maternelle Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de la langue maternelle ou principale de la personne.

Traduction Cochez cette case pour indiquer que la personne peut traduire par écrit ou oralement cette langue.

Enseignement Cochez cette case pour indiquer que la personne peut enseigner ou a enseigné cette langue.

Oral Sélectionnez le niveau de compétence oral (Faible, Fort ou Moyen) de cette personne dans cette langue.

Lecture Sélectionnez le niveau de compétence en lecture (Faible, Fort ou Moyen) de cette personne dans cette langue.

Écriture Sélectionner le niveau de compétence de cette personne dans cette langue à l'écrit (Faible, Fort ou Moyen).

Date évaluation Entrez la date à laquelle le niveau de capacité de la personne pour cette langue a été évalué, déclaré ou entré.

Définition langue privilégiée communication Ce lien ne s'affiche que si la case Support multiple languages (traiter langues multiples) est cochée dans la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités.

Cliquez sur ce lien pour aller à la page Préférences communications où vous pourrez préciser la langue dans laquelle l'étudiant souhaite recevoir les informations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

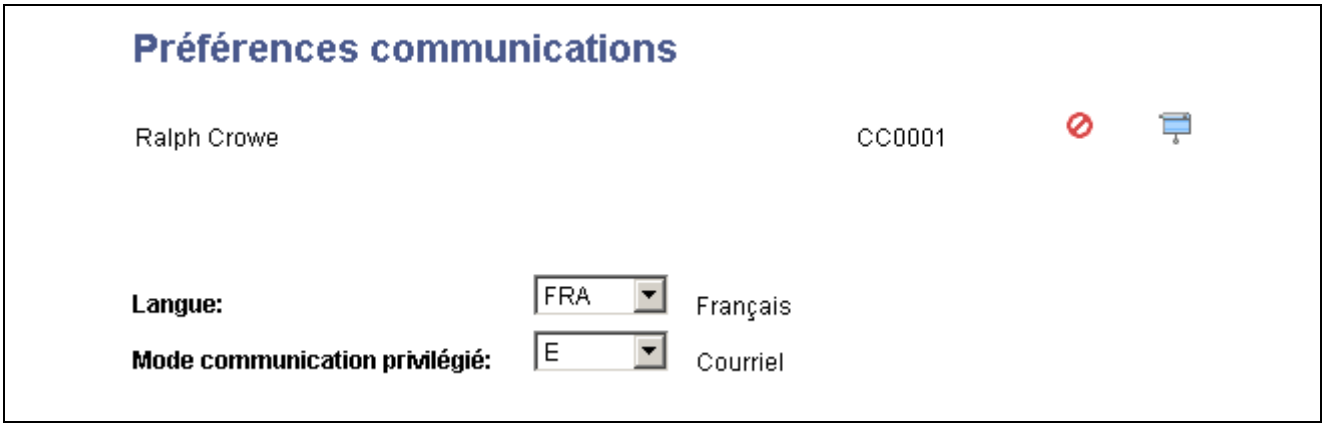
Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Consultation ou définition des paramètres d'installation de l'application Généralités, page 8.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des codes de langues, page 22

Préférences des communications

Accédez à la page Préférences communications.



Préférences relatives aux communications

Si votre établissement traite des langues et des méthodes multiples, vous pouvez entrer les préférences de communications d'un étudiant de sorte que le traitement des communications produise des correspondances vers cette personne comme il se doit.

Remarque : Les préférences de communications ne s'applique qu'au traitement des communications. Elles ne s'appliquent pas au traitement des lettres.

Langue

Entrez la langue dans laquelle la personne souhaite communiquer avec l'établissement.

Seules les langues traitées par l'établissement et sélectionnées dans la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités sont disponibles.

Mode communication privilégié

Entrez le mode de communication choisi par la personne avec l'établissement.

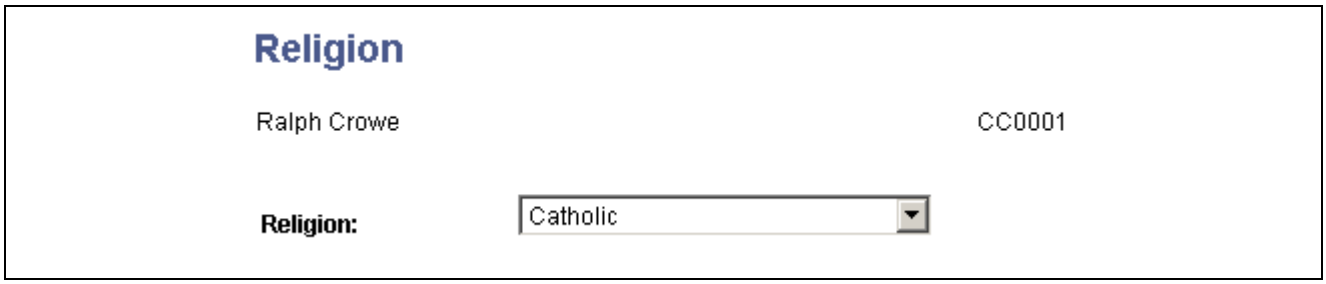
Seules les méthodes traitées par l'établissement et sélectionnées dans la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités sont disponibles.

Remarque : En général, le traitement des communications ne supporte que les modes de communication par *Courriel* et par *Lettre.*

Entrée des données sur les religions

Accédez à la page Religion.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Religion

Religion Sélectionnez la religion déclarée par la personne.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des codes de religions, page 63

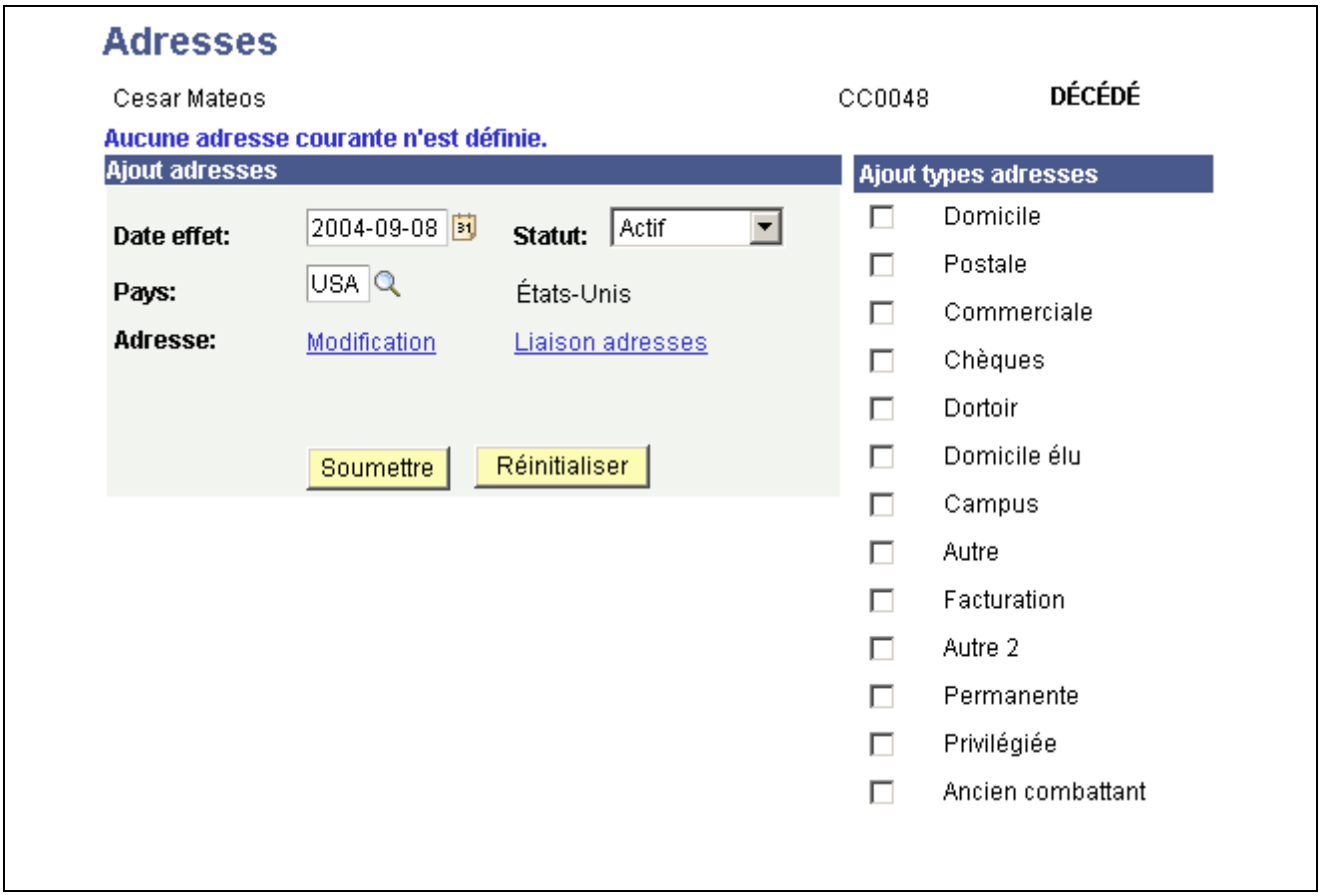
Entrée de la date de décès et d'autres données sur le décès

Accédez à la page Données décès.

Données sur le décès

Remarque : Seule la date de décès est obligatoire pour faire afficher la mention Décédé pour la personne dans l'ensemble du système.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Exemple de la page Adresses avec l'affichage d'un indicateur de décès.

Date décès

Entrez la date du décès de la personne. Vous pouvez entrer soit la date de décès officielle soit la date à laquelle votre établissement a reçu l'avis de décès, selon les exigences de votre établissement.

Quand vous entrez une date et que vous l'enregistrez, le système affiche le mot *Décédé* en haut des pages concernant la personne. Si vous n'entrez pas de date, la mention ne sera pas affichée.

Remarque : Si vous ne connaissez pas la date de décès, utilisez la page Indicateurs service pour activer l'indicateur de décès de votre établissement pour la personne.

Après avoir entré la date de décès et enregistré le contenu de la page Données décès, si vous décidez que la mention Décédé ne doit pas être affichée dans les pages concernant la personne, retournez à la page Données décès et supprimez la date. Ensuite, enregistrez le contenu de la page sans entrer de valeur dans le champ Date décès. La mention ne sera plus affichée.

Lieu décès

Entrez le lieu du décès (ville, État, comté ou pays).

N° certificat décès

Entrez le numéro du certificat de décès officiel.

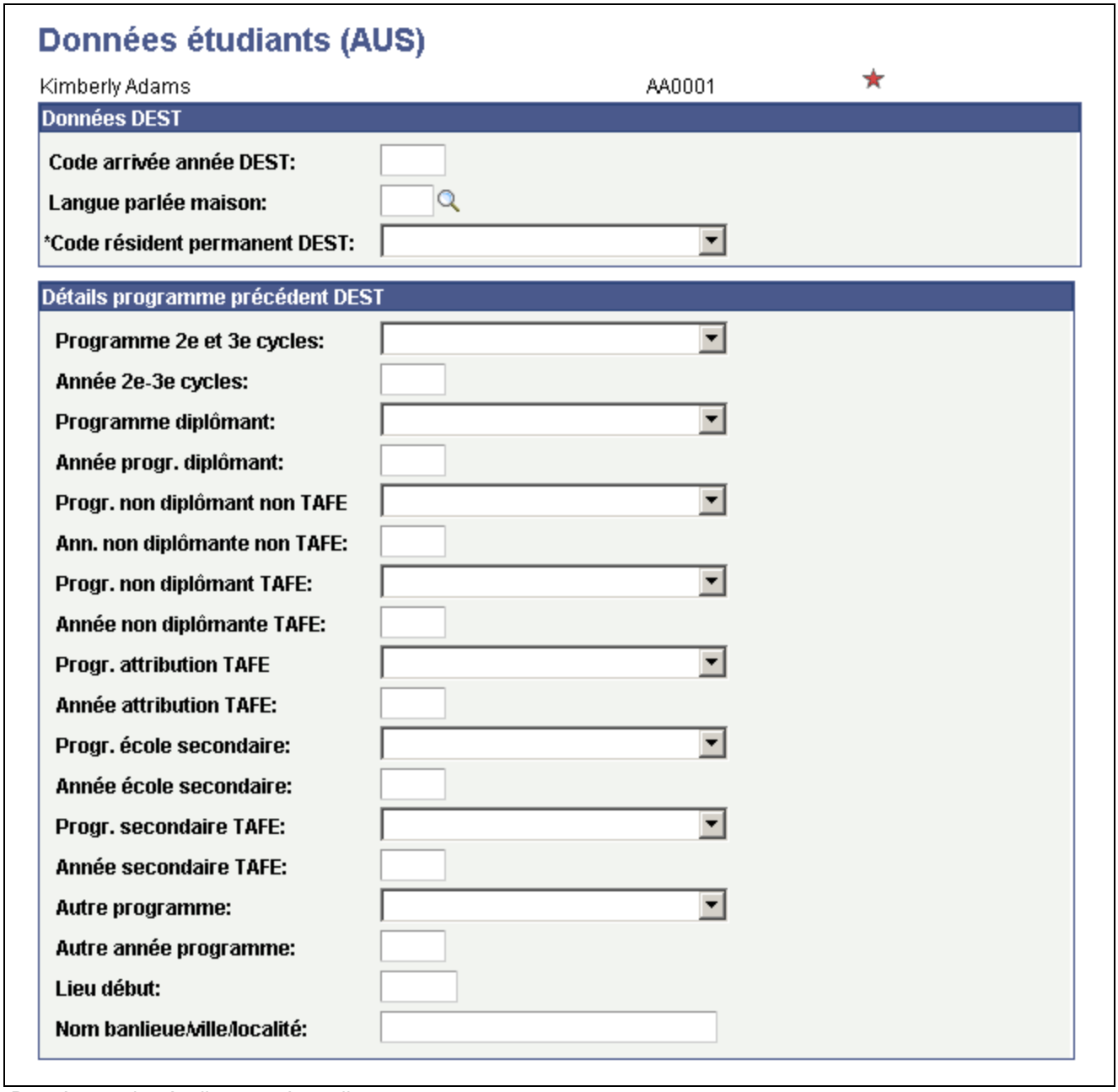
Le numéro du certificat de décès peut être nécessaire pour effectuer le rapprochement de l'aide financière si la personne était un étudiant, pour effectuer les paiements aux bénéficiaires si elle était un employé ou pour recevoir des fonds

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

si elle avait fait don d'une fiducie à votre établissement. Communiquez avec la direction de votre établissement.

Entrée des données sur les étudiants pour l'Australie

Accédez à la page Données étudiants (AUS).



Données sur les étudiants en Australie

Les rapports DEST (Department of Education, Science and Training) exigent des données sur les étudiants et sur le personnel d'un établissement. Le fichier Personnel pour DEST est produit à l'aide du système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft. Il est important que les éléments des données utilisés dans les rapports DEST soient définis et entrés correctement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "(AUS) Production rapports DEST," Définition de Codes déclaration DEST et *Dossiers étudiants, version 9*, "(AUS) Génération de rapports gouvernementaux," Génération de rapports DEST.

Données DEST

Code arrivée année DEST Entrez l'année d'arrivée d'un étudiant en Australie, n'y étant pas né. Si l'étudiant est citoyen australien, laissez le champ vide.

Langue parlée maison Entrez le code de la langue, autre que l'anglais, parlée par l'étudiant dans sa résidence principale. La liste déroulante affiche tous les codes définis sous l'application PeopleSoft. Le traitement des inscriptions des étudiants DEST mappe votre sélection jusqu'au code de langue DEST correcte.

Code résident permanent DEST Entrez le code de résident permanent approprié :

Statut résident permanent 0

Statut résident permanent 1

Statut résident permanent 2

Statut résident permanent 3

Statut résident permanent 7

Ces champs font référence à la documentation de collecte sur le plus haut niveau d'étude du DEST pour l'explication des codes de résidents permanents.

Détails sur le programme précédent DEST

Entrez la valeur appropriée pour décrire le statut de l'étudiant dans chaque programme. Entrez également la première année d'inscription de l'étudiant dans ce programme.

Les valeurs pour Programme 2e et 3e cycles, Programme diplômant, Progr. non diplômant non TAFE et Programme non diplômant TAFE sont les suivantes :

Commencé, non terminé

Terminé toutes exigences

Jamais commencé

Aucune donnée

Pas étudiant en début cursus

Les valeurs pour le Progr. école secondaire sont les suivantes :

Dernière année terminée

Dernière année non terminée

Aucune donnée

Pas étudiant début cursus

Les valeurs pour le Progr. secondaire TAFE sont les suivantes :

Terminé cours

Non commencé/terminé

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Aucune donnée

Pas étudiant début cursus

Les valeurs pour Autre programme sont les suivantes :

Aucune donnée

Pas autres qualif./certif

Pas étudiant en début cursus

Autres qualif./certif

Gestion des données sur les relations

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition de la relation entre deux personnes;
- définition des données sur la relation d'une personne avec l'établissement;
- définition de communications pour les destinataires;
- création de communications conjointes;
- entrée des adresses des relations;
- entrée de données détaillées sur les relations;
- consultation d'une liste de relations;
- définition de la relation d'une personne avec l'établissement.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," Présentation des communications conjointes, page 439

Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Définition de la relation d'une personne avec l'établissement, page 312

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données sur les relations, vous devez définir des types de relations pour lesquels vous souhaitez recueillir des données. Pour utiliser pleinement la fonction de relations, définissez également des affiliations, des institutions, des programmes et des codes de lettres pour désigner les communications à envoyer aux personnes avec lesquelles des liens sont établis et définissez les types d'appels à utiliser.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des relations entre les personnes, page 64

Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des relations avec l'établissement, page 67

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Configuration de la structure universitaire"

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des types d'appels pour les communications conjointes, page 30

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Consultation ou définition des paramètres d'installation de l'application Généralités, page 8

Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des codes de lettres, page 173

Pages utilisées pour entrer les données sur les relations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Relations	RELATIONSHIPS	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Relations, Relations • Activités financement, Gestion donateurs éventuels, Relations, Relations • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Relations, Relations • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Relations, Relations • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Relations, Relations	Sert à entrer des données qui associent une personne à une autre, que cette dernière soit définie ou non dans votre base de données.
Données relations avec établissement	LEGACY_SEC	Cliquez sur le bouton Relations avec établissement qui se trouve dans la page Relations.	Sert à préciser la relation d'une personne avec l'établissement.
Destinataires communications	REL_MLT_RECPNT_SEC	Cliquez sur le bouton Destinataires communications dans la page Relations.	Sert à préciser les communications qui doivent aussi être envoyées à la personne liée.
Gestion communications conjointes	RELATION_SALU_SEC	Cliquez sur le bouton Gestion comm. conjointes dans la page Relations.	Sert à créer des communications conjointes pour deux personnes liées et à établir la façon dont leurs noms doivent figurer dans l'adresse et dans la formule d'appel. Vous pouvez également utiliser cette page pour supprimer des communications conjointes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

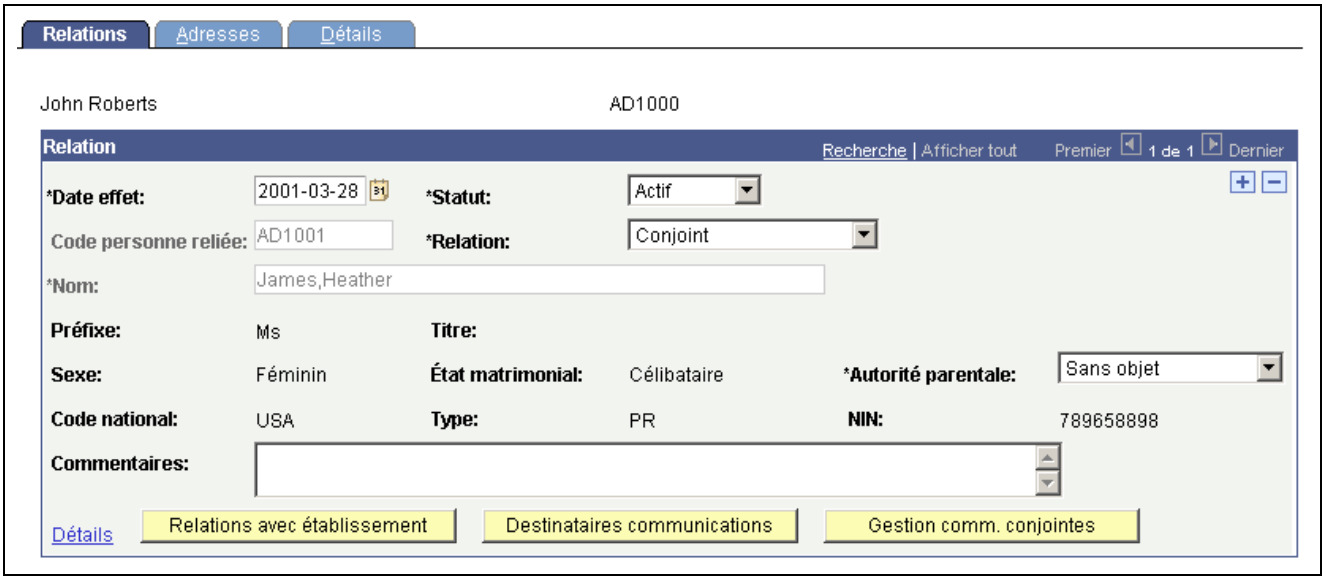
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresses	REL_ADDR_DTL	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Relations, Relations, Adresses • Activités financement, Gestion donateurs éventuels, Relations, Relations, Adresses • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Relations, Adresses • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Relations, Relations, Adresses • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Relations, Relations, Adresses	Sert à consulter des adresses pour la personne principale et la personne liée. Si la personne liée ne possède pas de matricule dans votre système, cliquez sur le lien Modification adresse pour accéder à la page où vous pourrez entrer l'adresse de cette personne. Si vous utilisez l'option de destinataire de communication, sélectionnez également dans cette page l'adresse de la personne liée à laquelle sera envoyée la copie de la lettre. De même, si l'option de communication conjointe est activée, sélectionnez dans cette page l'adresse (soit à partir des adresses de la personne principale ou de la personne liée) à laquelle vous souhaitez envoyer les communications conjointes.
Détails	RELATIONSHIP_DTL	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Relations, Relations, Détails • Activités financement, Gestion donateurs éventuels, Relations, Relations, Détails • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Relations, Relations, Détails • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Relations, Relations, Détails • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Relations, Relations, Détails	Sert à entrer des données utiles à votre établissement concernant la personne liée.
Sommaire relations	RELATIONSHIP_SUMRY	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Relations, Sommaire relations	Sert à consulter la liste des relations d'une personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Relations avec établissement	PERS_INST_REL	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Relations, Relations établissement • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Relations, Relations établissement • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Relations, Relations établissement	Sert à définir ou à consulter la relation d'une personne avec votre établissement.

Établissement de la relation entre deux personnes

Accédez à la page Relations.



Relations

Relation

Code personne reliée

Si la personne reliée est dans votre base de données, sélectionnez son matricule. Le système affichera alors ses données personnelles, y compris le nom, le titre de civilité, le titre, le sexe, l'état matrimonial et le numéro d'identité national principal.

Si la personne reliée n'est pas définie dans votre système, les champs de données personnelles et de noms seront activés de façon que vous puissiez les remplir.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Le champ Code personne reliée est activé lorsque vous créez un lien entre des personnes pour la première fois. Lorsque la relation est créée et enregistrée et que vous retournez à la page Relations, le système affiche le matricule de la personne reliée et ses données personnelles; vous ne pouvez pas modifier ces données directement dans cette page. Pour le faire, vous devez cliquer sur le lien Détails situé au bas de la page. Déterminez à ce moment si vous avez besoin de mettre à jour les données dans la page Détails ou de modifier la relation que vous êtes en train de créer.

Relation

Indiquez la relation avec la personne liée, soit mère, voisin, employeur ou référence emprunt.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Remarque : Si vous avez défini le traitement de vérification de l'état matrimonial dans la page sur les états matrimoniaux, le système vérifiera l'état matrimonial de chaque personne, qui est défini dans la page Détails, par rapport à la relation que vous sélectionnez dans ce champ. Si l'état matrimonial d'une des personnes n'est pas valide pour la relation précisée, le système affichera un message d'avertissement vous suggérant de mettre à jour l'état matrimonial des personnes dans la page Détails.

Autorité parentale

Sélectionnez la valeur qui décrit le lien entre la personne reliée et la personne principale en matière de tutelle légale. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tuteur légal

Sans objet

Autre personne

Autorité parentale

Personne autonome

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Commentaires

Entrez des commentaires pour mieux désigner ou décrire la personne reliée ou la relation entre les deux personnes.

Détails

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails, où vous pourrez consulter et mettre à jour les données personnelles sur la personne liée.

Relations avec établissement

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page des relations avec l'établissement, où vous pourrez indiquer les relations de la personne liée avec l'établissement.

Destinataires communications

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Destinataires communications, où vous pourrez définir les communications qui doivent être envoyées à la personne reliée.

Gestion comm. conjointes

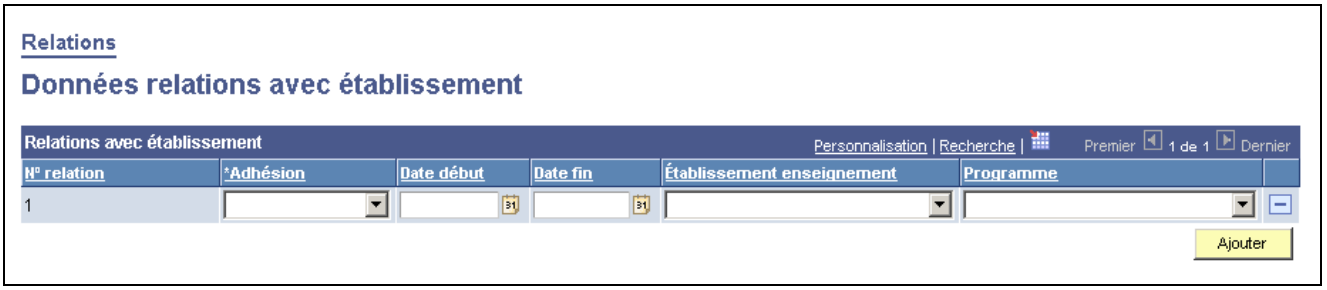
Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Gestion communications conjointes, où vous pourrez créer ou supprimer des communications conjointes pour ces deux personnes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Les personnes principales peuvent avoir des relations avec plusieurs personnes dans votre base de données; cependant, elles ne peuvent avoir des communications conjointes qu'avec une seule de ces relations. Par exemple, supposons que vous créez une relation entre Gloria Wilson et son mari, Mark Gonzalez, et entre Gloria Wilson et sa mère, Maria Wilson. Vous pourrez alors créer des communications conjointes soit avec Gloria et son conjoint soit avec Gloria et sa mère, mais pas avec les deux à la fois.

Définition des données sur la relation d'une personne avec l'établissement

Accédez à la page Données relations avec établissement.



Données sur les relations avec l'établissement

Définition des communications conjointes pour les destinataires

Accédez à la page Destinataires communications.

Destinataires des communications

Vous pouvez créer des copies de communications à envoyer aux personnes reliées. Vous pouvez créer des copies de toutes les communications générées pour le matricule principal ou sélectionner des communications particulières à copier. Pour créer des copies, vous devez définir un modèle comprenant le nom et l'adresse de la personne reliée. Lorsque le traitement d'extraction de données qui est utilisé pour générer des communications repérera un code de communication à copier pour une personne reliée, il extraira les données sur l'adresse de cette personne, qui ont été définies dans la page Adresses.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Pour des raisons de confidentialité, les destinataires de communications que vous définissez ici ne recevront pas toutes les communications, même si vous cochez la case *Toutes communications*. Ainsi, le caractère confidentiel des données communiquées à M. et à Mme Smith, par exemple, sera préservé.

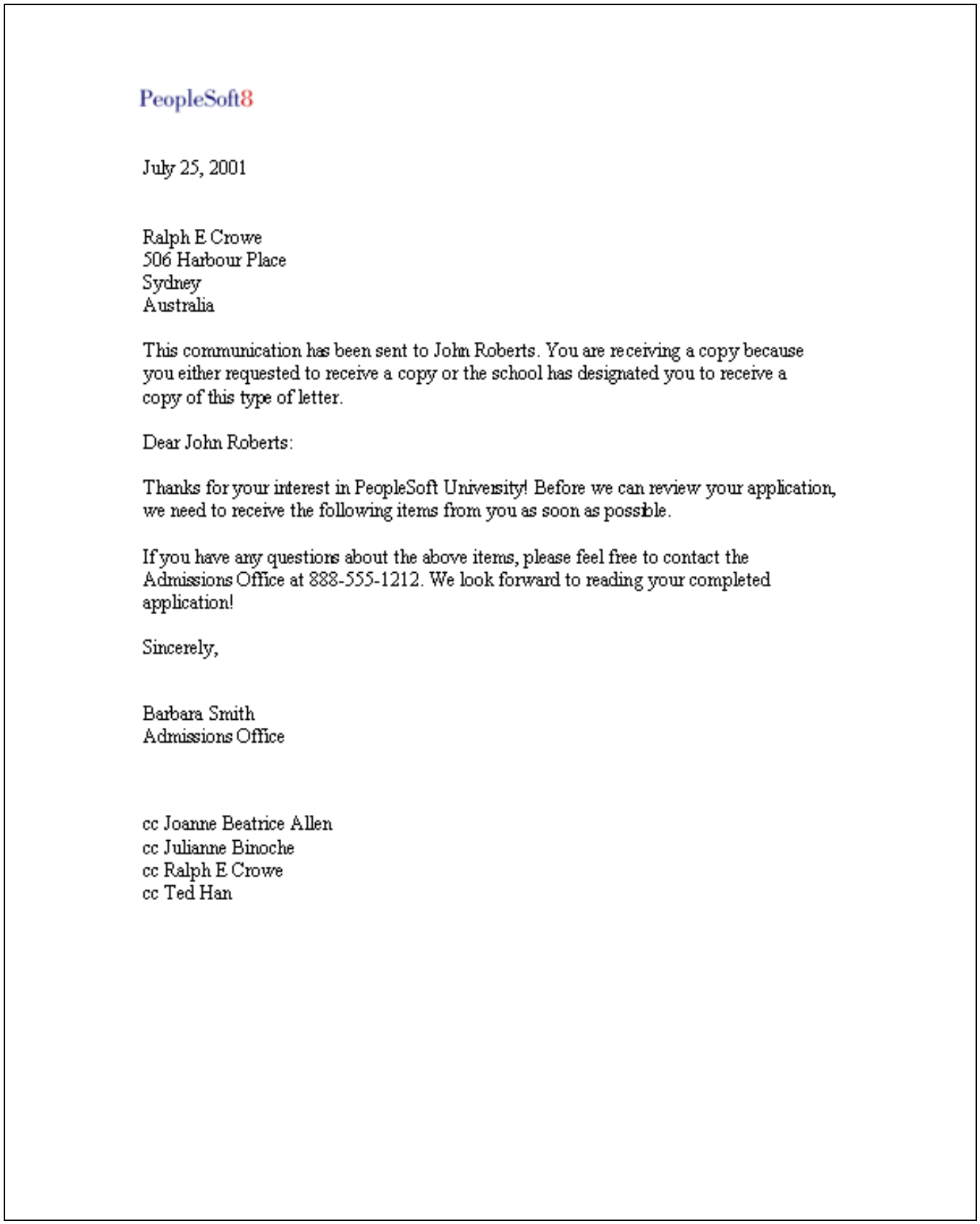
Toutes communications Cochez cette case pour générer une copie de toutes les communications pour cette personne reliée à la personne principale.

Code lettre Entrez les codes de lettres pour la communication à copier.

Les valeurs de codes de lettres valides proviennent de la page Codes lettres standard.

Attention! Lorsque la personne principale est liée à plusieurs destinataires, le traitement extrait les données relatives à toutes les personnes reliées. Lorsqu'il fusionne les données dans le modèle, le traitement inscrit un maximum de cinq destinataires. Vous pouvez créer et envoyer des copies à plus de cinq destinataires, mais la lettre ne contiendra que le nom de cinq d'entre eux, comme l'illustre l'exemple ci-dessous.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



PeopleSoft8

July 25, 2001

Ralph E Crowe
506 Harbour Place
Sydney
Australia

This communication has been sent to John Roberts. You are receiving a copy because you either requested to receive a copy or the school has designated you to receive a copy of this type of letter.

Dear John Roberts:

Thanks for your interest in PeopleSoft University! Before we can review your application, we need to receive the following items from you as soon as possible.

If you have any questions about the above items, please feel free to contact the Admissions Office at 888-555-1212. We look forward to reading your completed application!

Sincerely,

Barbara Smith
Admissions Office

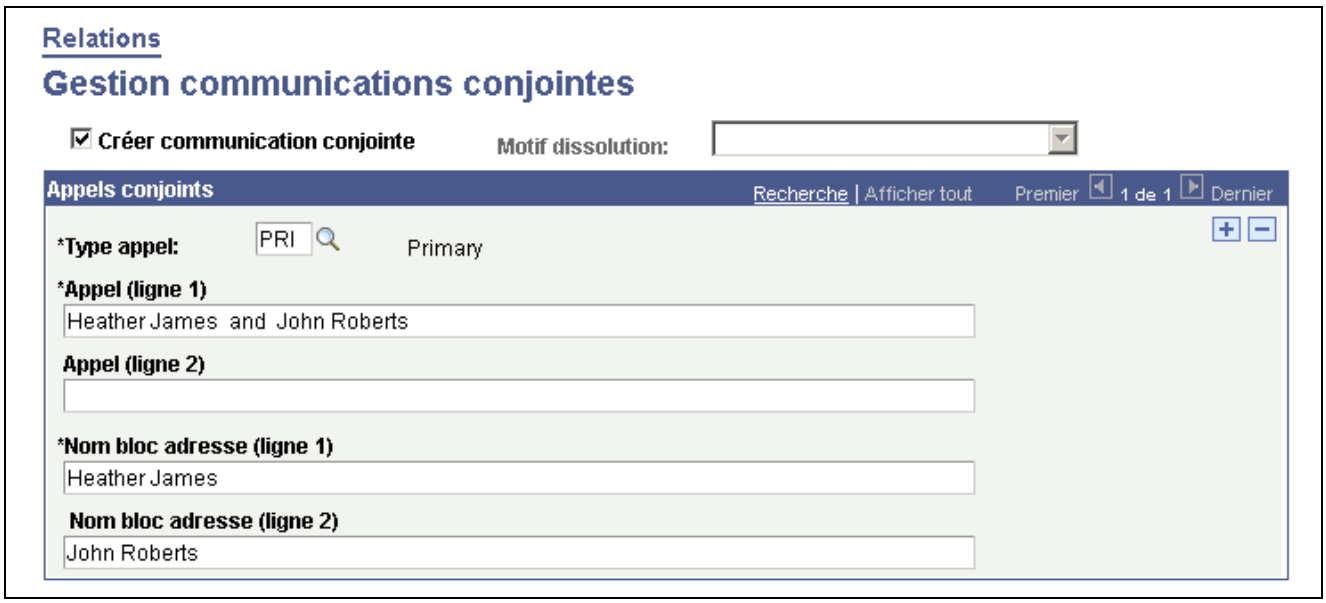
cc Joanne Beatrice Allen
cc Julianne Binoche
cc Ralph E Crowe
cc Ted Han

Exemple de la lettre CCLTRREC.doc créée pour les destinataires définis dans la page Destinataires communications

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Création des communications conjointes

Accédez à la page Gestion communications conjointes.



Gestion des communications conjointes

Créer communication conjointe Cochez cette case pour indiquer que les communications conjointes doivent s'adresser à la personne principale et à la personne reliée et comprendre les données sur l'appel définies dans cette page.

Motif dissolution Lorsque vous décochez la case Créer communication conjointe ou lorsque vous désactivez la relation afin de mettre fin aux communications conjointes pour ces deux personnes, le système affiche le champ Motif dissolution, ce qui vous permet d'entrer le motif de dissolution des communications. Les valeurs valides sont les suivantes :

Décès conjoint

Divorce

Demande

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Appels conjoints

Type appel Indiquez le type de formule d'appel que le système doit utiliser pour les communications conjointes destinées à ces personnes. Les types de formules d'appel sont définis dans la page Types appels conjoints.

Lorsque vous sélectionnez un type d'appel, le système affiche les noms de la personne dans les champs Appel et Nom bloc adresse, selon les formats par défaut associés à ce type d'appel. Les formats par défaut sont conçus pour réduire l'entrée de données; toutefois, vous devez toujours vérifier si ces données sont exactes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Lorsque vous cochez la case Créer communication conjointe, le système affiche le type d'appel par défaut défini dans la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités, si toutefois vous aviez précisé ce type. Vous pouvez ajouter des types d'appels, mais ne pouvez pas supprimer la valeur par défaut. Utilisez la valeur par défaut comme utilisation combinée de niveau le plus bas dans la page Utilisation noms; de cette façon, le traitement de génération des lettres n'échouera pas parce qu'aucun type d'appel n'a été défini.

Appel (ligne 1), Appel (ligne 2)

Le système affiche les noms des deux personnes, comme ils figureront dans l'appel de la lettre, en fonction du format d'appel par défaut qui a été défini pour le type d'appel dans la page Types appels pour communications conjointes.

Les exemples de valeurs valides sont les suivants :

M. et Mme Smith

ou sur deux lignes :

John Smith

Mary Fletcher

Nom bloc adresse (ligne 1), Nom bloc adresse (ligne 2)

Le système affiche les noms des deux personnes, comme ils figureront dans l'adresse de la lettre (et, s'il y a lieu, sur l'enveloppe et l'étiquette), en fonction du format de bloc d'adresse par défaut qui a été défini pour le type d'appel dans la page Types appels conjoints.

Les exemples de valeurs valides sont les suivants :

M. et Mme Smith;

ou sur deux lignes :

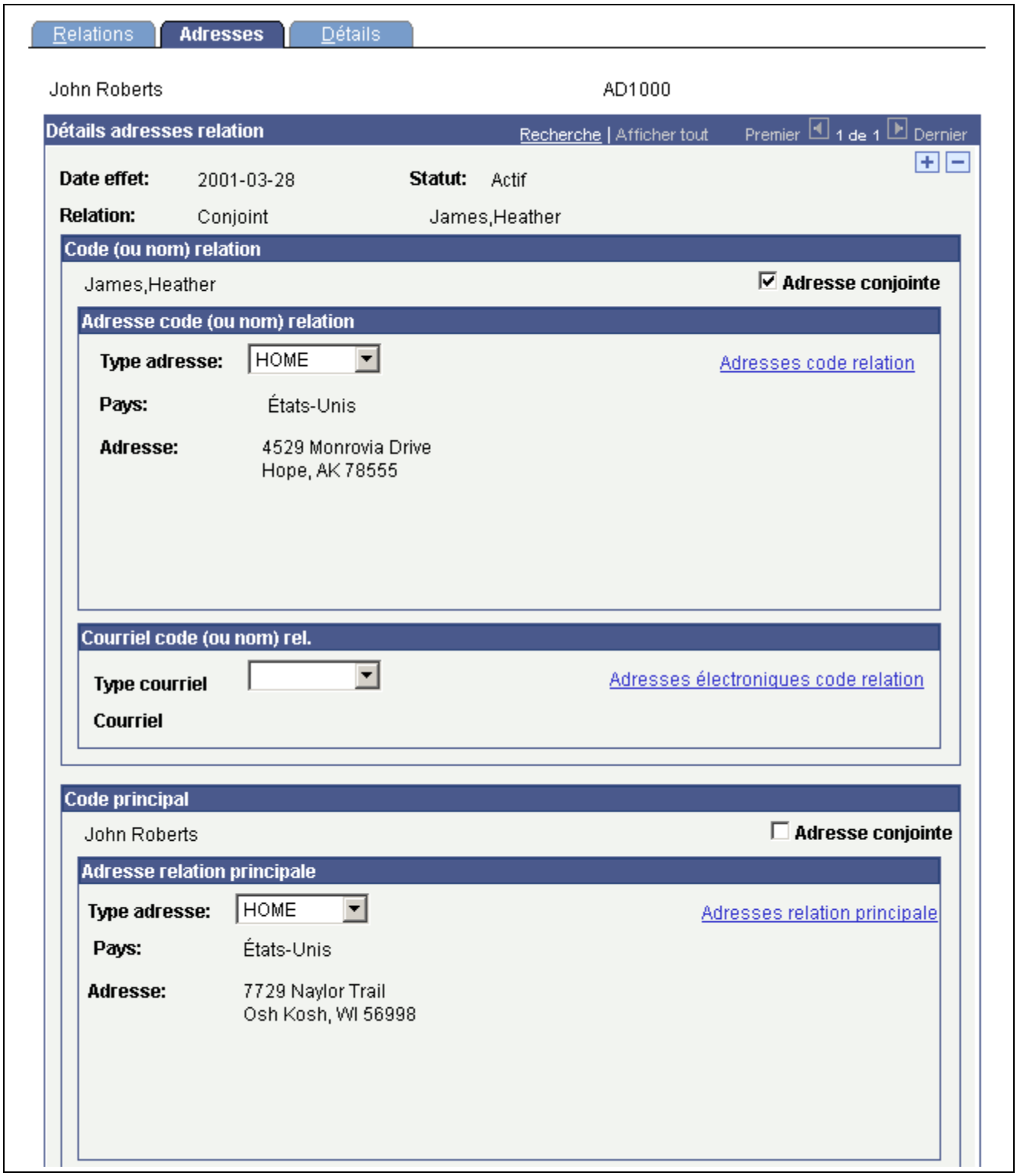
John Smith;

Mary Fletcher.

Entrée des adresses des relations

Accédez à la page Adresses.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Adresses des relations

Code (ou nom) de relation

Type adresse Sélectionnez le type d'adresse de la personne reliée à associer à la relation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Si la personne reliée n'est pas définie dans votre système, le champ Modification adresse sera activé pour que vous puissiez y entrer les données sur l'adresse de la personne liée.

Lorsque la personne est définie dans votre base de données, le système affiche automatiquement les données sur les adresses pour le type d'adresse que vous sélectionnez. Seuls les types d'adresses pour lesquels il y a des données font partie de la liste des valeurs valides du champ.

Si vous ne sélectionnez pas de type d'adresse, la valeur par défaut, s'il y a lieu, sera le type d'adresse sélectionné dans le champ Adresse code relation de la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités.

Adresse conjointe Cochez cette case pour envoyer des communications conjointes à ces deux personnes à cette adresse.

Si vous créez des communications conjointes pour cette relation, vous pourrez sélectionner l'adresse de la personne reliée ou l'adresse de la personne principale comme adresse conjointe, mais *pas* les deux. De même, si aucun code n'est défini dans le système pour la personne reliée, cette case ne sera pas affichée. Pour que le système génère une communication conjointe, l'adresse doit être enregistrée avec un code défini dans le système.

Adresses code (ou nom) relation Si la personne reliée est définie dans votre base de données, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresses, où vous pourrez mettre à jour les données sur les adresses de la personne reliée.

Si cette dernière n'a pas de code défini dans votre base de données, ce lien ne sera pas affiché.

Adresse de la relation principale

Type adresse Sélectionnez le type d'adresse de la personne principale à associer à cette relation.

La personne principale est définie dans votre base de données; le système affiche donc automatiquement les données sur l'adresse pour le type d'adresse que vous sélectionnez. Seuls les types d'adresses pour lesquels il y a des données font partie de la liste des valeurs valides du champ.

Si vous ne sélectionnez pas de type d'adresse, la valeur par défaut, s'il y a lieu, sera le type d'adresse sélectionné dans le champ Adresse relation principale de la page Valeurs défaut installation du groupe Généralités.

Adresse conjointe Cochez cette case pour envoyer des communications conjointes à ces deux personnes à cette adresse.

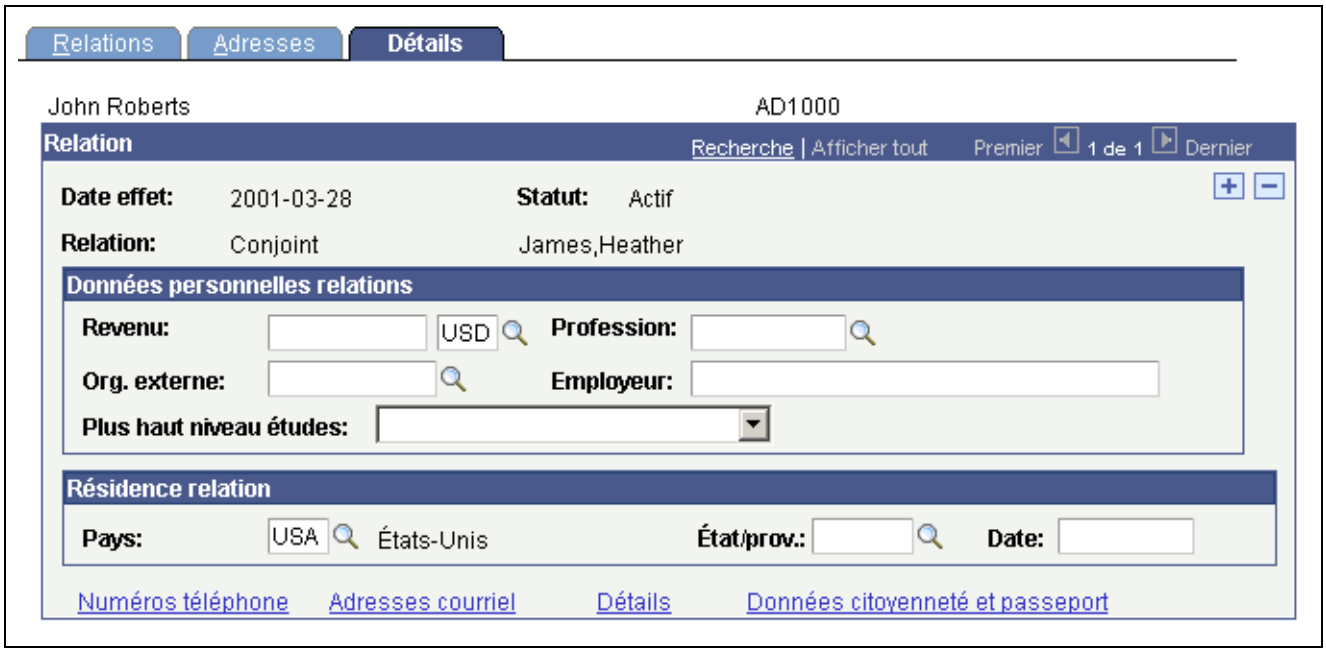
Si vous créez des communications conjointes pour cette relation, vous pourrez sélectionner l'adresse de la personne reliée ou l'adresse de la personne principale comme adresse conjointe, mais *pas* les deux.

Adresses relation principale Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresses, où vous pourrez modifier ou mettre à jour les données sur les adresses de la personne principale.

Entrée de données détaillées sur les relations

Accédez à la page Détails.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails sur les relations

Données personnelles sur les relations

Que la personne reliée soit définie ou non dans votre système, entrez manuellement les données dans les champs affichés dans cette zone. Si la personne reliée est définie dans votre base de données, cliquez sur le lien Détails qui se trouve au bas de la page afin de vérifier les données supplémentaires.

Revenu Entrez le revenu de la personne reliée et la devise dans laquelle le montant est exprimé. Il s'agit en général du salaire annuel, mais il peut aussi s'agir du revenu horaire ou mensuel.

Profession Sélectionnez la profession de la personne reliée. Les professions sont définies dans la page de classification standard des professions.

Org. externe Sélectionnez le code de l'organisation si la personne reliée y est associée ou en fait partie.

Employeur Le système affichera automatiquement le nom de l'employeur de la personne reliée si vous avez sélectionné un code d'employeur. Si aucun code n'est assigné à l'organisation dans votre base de données, vous pourrez entrer manuellement le nom de l'employeur.

Plus haut niveau études Sélectionnez le plus haut niveau d'études que la personne reliée a atteint.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Résidence de relation

Pays, État/prov., et **Date** Que la personne reliée soit définie ou non dans votre système, vous devez entrer manuellement le pays, l'État ou la province et la date de résidence de cette personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Téléphone principal

Lorsque la personne reliée n'est pas définie dans votre base de données, le système affiche cette zone pour vous permettre d'entrer les numéros de téléphone et de télécopieur à utiliser de jour ou de soir pour communiquer avec cette personne.

Adresses courriel

Lorsque la personne reliée n'est pas définie dans votre base de données, le système affiche cette zone pour vous permettre d'entrer les adresses URL et le courrier électronique de cette personne.

Données sur la citoyenneté et le passeport

Si la personne reliée n'est pas définie dans votre base de données, le système affichera cette zone pour vous permettre d'entrer le pays de citoyenneté et le statut de citoyenneté de la personne reliée selon les données de la page des codes de statuts de citoyenneté.

Liens

Numéros téléphone

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Numéros téléphone, où vous pourrez consulter ou modifier les numéros de téléphone de la personne liée.

S'il s'agit d'une personne reliée qui n'est pas définie dans votre système, entrez manuellement les données sur les numéros de téléphone de la personne dans la zone Téléphone principal.

Adresses courriel

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur les adresses électroniques, où vous pourrez consulter ou modifier les adresses URL et les adresses de courrier électronique de la personne liée.

S'il s'agit d'une personne reliée qui n'est pas définie dans votre système, entrez manuellement les données sur les courriels de la personne dans la zone Adresses courriel.

Détails

Si cette personne est définie dans votre base de données, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails, où vous pourrez consulter ou modifier des données de base supplémentaires pour la personne liée.

Données citoyenneté et passeport

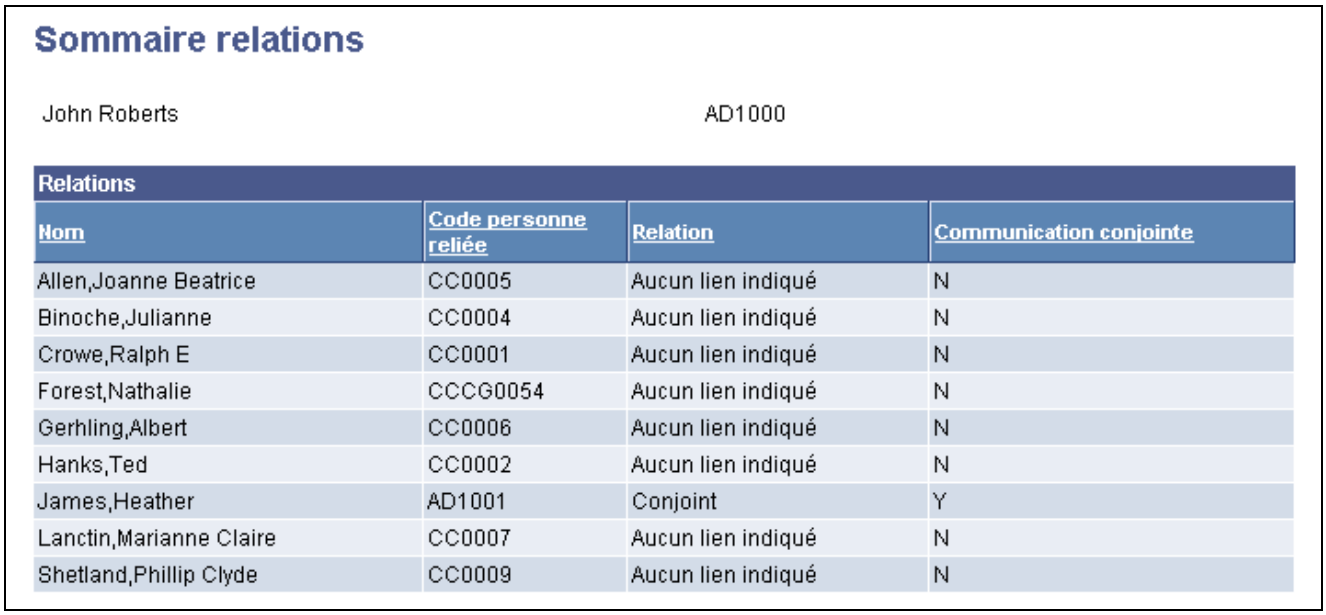
Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Citoyenneté/passeport, où vous pourrez consulter ou modifier les données sur la citoyenneté et le passeport de la personne reliée.

S'il s'agit d'une personne reliée qui n'est pas définie dans votre système, entrez manuellement la valeur du champ Pays citoyenneté et la valeur du champ Statut citoyenneté.

Consultation d'une liste de relations

Accédez à la page Sommaire relations pour consulter la liste des relations d'une personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire relations

John Roberts AD1000

Relations

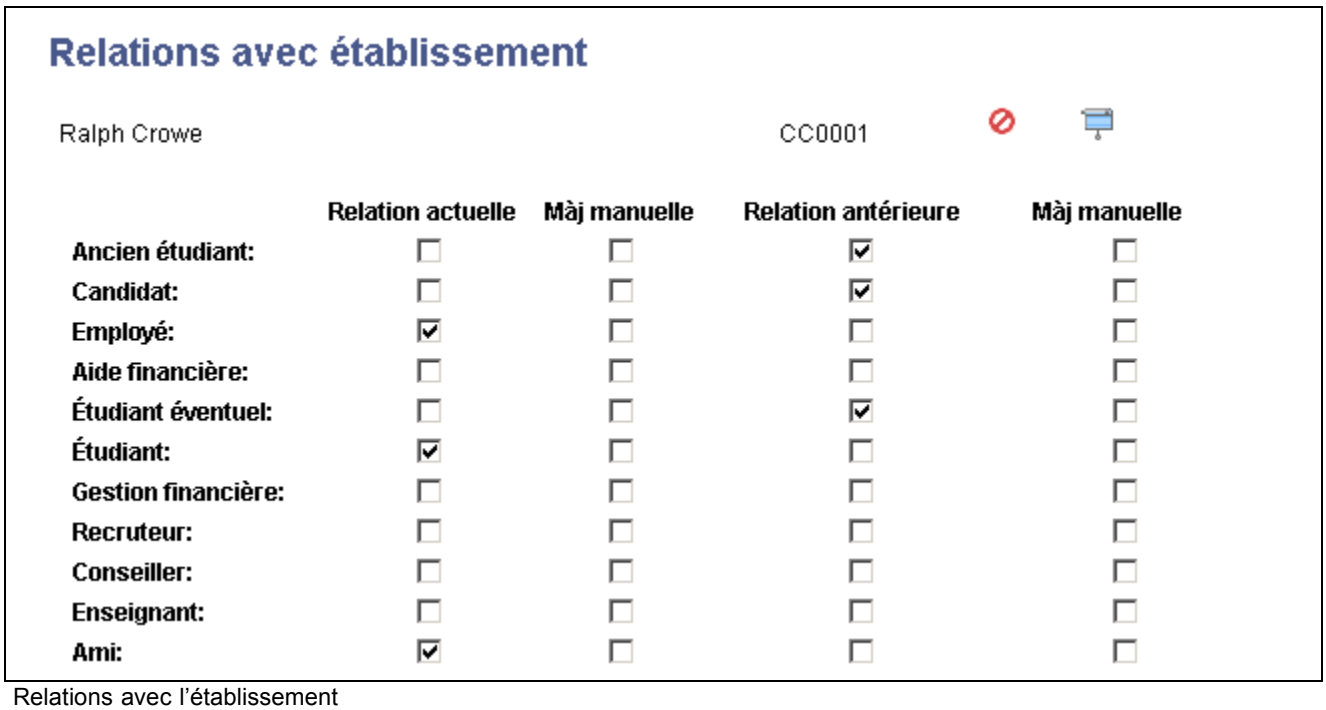
Nom	Code personne reliée	Relation	Communication conjointe
Allen,Joanne Beatrice	CC0005	Aucun lien indiqué	N
Binoche,Julianne	CC0004	Aucun lien indiqué	N
Crowe,Ralph E	CC0001	Aucun lien indiqué	N
Forest,Nathalie	CCCG0054	Aucun lien indiqué	N
Gerhling,Albert	CC0006	Aucun lien indiqué	N
Hanks,Ted	CC0002	Aucun lien indiqué	N
James,Heather	AD1001	Conjoint	Y
Lanctin,Marianne Claire	CC0007	Aucun lien indiqué	N
Shetland,Phillip Clyde	CC0009	Aucun lien indiqué	N

Sommaire des relations

Cette page est en mode d'affichage seulement. Vous ne pouvez pas modifier les données ou en entrer de nouvelles. Les données figurant dans cette page ont été entrées dans le groupe de pages Relations.

Définition de la relation d'une personne avec l'établissement

Accédez à la page Relations avec établissement.



Relations avec établissement

Ralph Crowe CC0001

	Relation actuelle	Màj manuelle	Relation antérieure	Màj manuelle
Ancien étudiant:	☐	☐	☑	☐
Candidat:	☐	☐	☑	☐
Employé:	☑	☐	☐	☐
Aide financière:	☐	☐	☐	☐
Étudiant éventuel:	☐	☐	☑	☐
Étudiant:	☑	☐	☐	☐
Gestion financière:	☐	☐	☐	☐
Recruteur:	☐	☐	☐	☐
Conseiller:	☐	☐	☐	☐
Enseignant:	☐	☐	☐	☐
Ami:	☑	☐	☐	☐

Relations avec l'établissement

Remarque : L'application Activités de financement utilise les abréviations qui figurent dans cette page pour effectuer des recherches sur les activités de financement.

Voir Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," page 237.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Relation actuelle Cochez cette case pour indiquer que la personne a actuellement ce type de relation avec votre établissement.

Relation antérieure Cochez cette case pour indiquer le type de relation que la personne a déjà eu avec votre établissement.

Màj manuelle Cochez cette case pour indiquer que la relation (actuelle ou antérieure, selon le cas) doit être mise à jour manuellement et non globalement ou automatiquement.

Entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence;
- entrée de numéros de téléphone supplémentaires pour joindre les personnes à contacter en cas d'urgence.

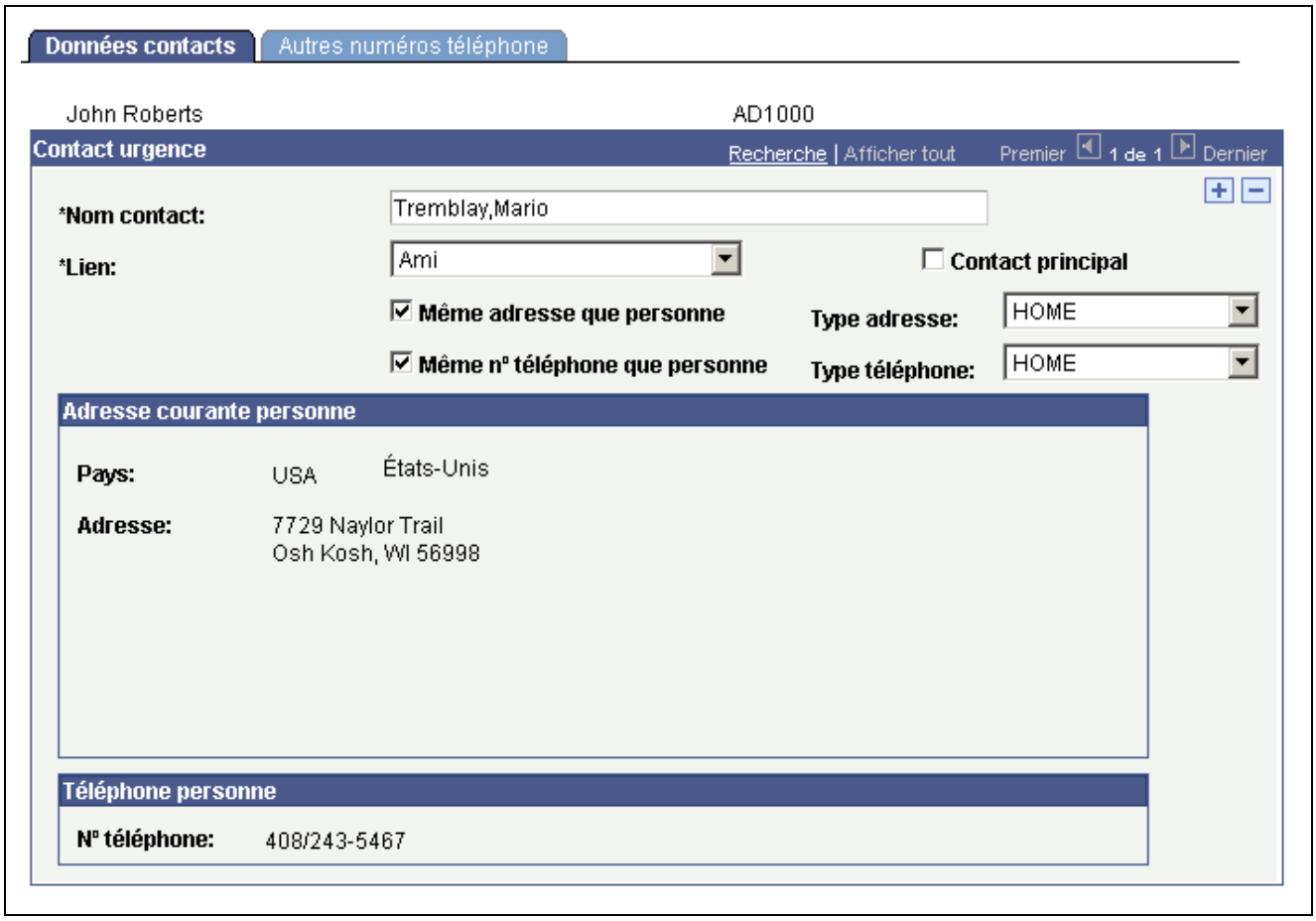
Pages utilisées pour entrer les données des personnes à contacter en cas d'urgence

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données contact	SCC_EMERG_CNTCT1	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Contacts urgence, Données contacts	Sert à entrer des données sur la personne à contacter en cas d'urgence, y compris son nom, ses adresses et son numéro de téléphone principal.
Autres numéros téléphone	SCC_EMERG_CNTCT2	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Contacts urgence, Autres numéros de téléphone	Sert à entrer des numéros de téléphone supplémentaires pour joindre les personnes à contacter en cas d'urgence.

Entrée de données sur les personnes à contacter en cas d'urgence

Accédez à la page Données contacts.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Données sur les personnes à contacter en cas d'urgence

Contact en cas d'urgence

Nom contact Entrez le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.

Lien Sélectionnez la relation entre la personne à contacter en cas d'urgence et la personne de votre établissement.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Contact principal Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit de la première personne à contacter en cas d'urgence. Vous pouvez entrer seulement un contact principal par personne.

Même adresse que personne et **Type adresse** Cochez cette case pour indiquer que le contact a la même adresse que la personne qui figure dans votre base de données, puis sélectionnez le type d'adresse de la personne, qui est identique au type d'adresse de ce contact. Lorsque cette case est cochée, il n'est pas nécessaire de remplir les champs relatifs à l'adresse. Le système affichera les données exactes relativement à l'adresse.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Si la case Même adresse que personne n'est pas cochée, la zone d'adresse de la page aura pour titre *Adresse contact.* Par contre, si la case Même adresse que personne est cochée, le titre sera changé à *Adresse courante personne*.

Même N° téléphone que personne et **Type téléphone**

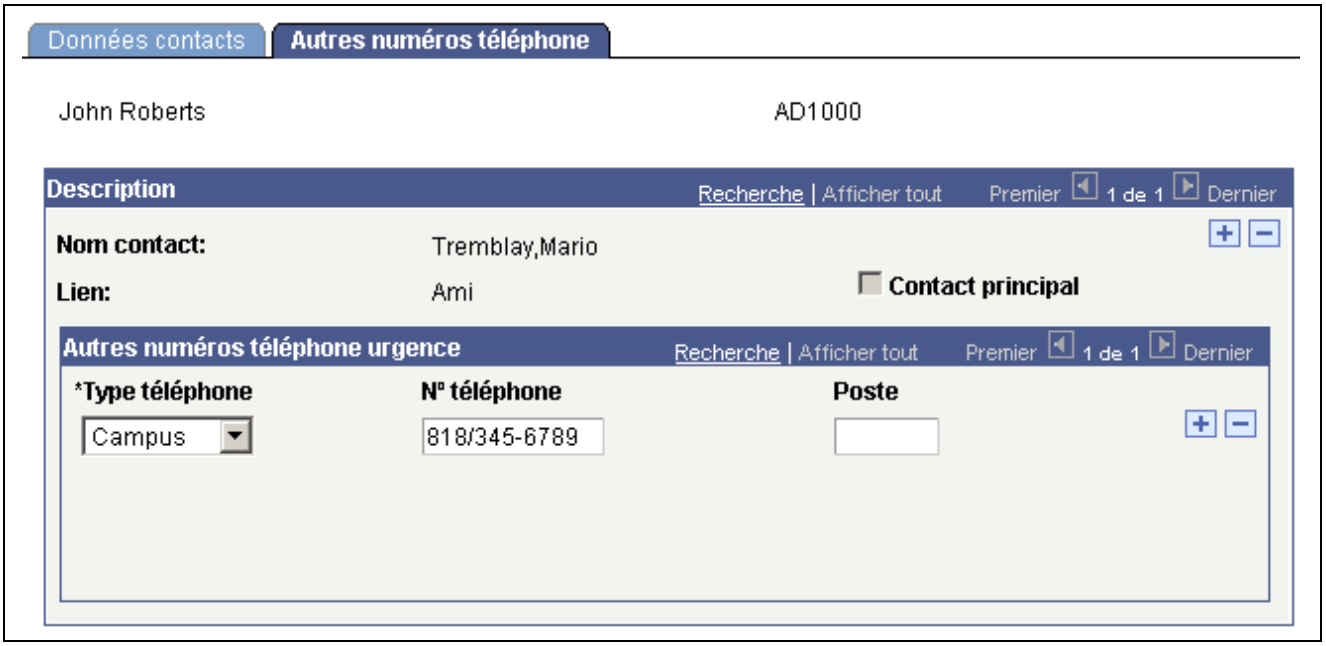
Cochez cette case pour indiquer que le contact a le même numéro de téléphone que la personne qui figure dans votre base de données, puis sélectionnez le type de numéro de téléphone de la personne qui est identique à celui de ce contact. Lorsque cette case est cochée, il n'est pas nécessaire de remplir les champs relatifs au numéro de téléphone. Le système affichera les données appropriées sur le téléphone.

Une personne à contacter en cas d'urgence peut avoir la même adresse que la personne principale, mais peut avoir un numéro de téléphone différent.

Remarque : Si la case Même N° téléphone que personnen'est pas cochée, la zone d'adresse de la page aura pour titre *Téléphone contact.* Par contre, si la case Même N° téléphone que personne est cochée, le titre sera changé à *Téléphone personne.*

Entrée des numéros de téléphone supplémentaires des personnes à contacter en cas d'urgence

Accédez à la page Autres numéros téléphone.



Autres numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence

Autres numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence

Type téléphone

Sélectionnez le type du numéro de téléphone supplémentaire de la personne à contacter en cas d'urgence.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

N° téléphone Entrez le numéro de téléphone supplémentaire de la personne à contacter en cas d'urgence.

Suivi de l'expérience de travail

La présente section traite de l'entrée de données sur l'expérience de travail.

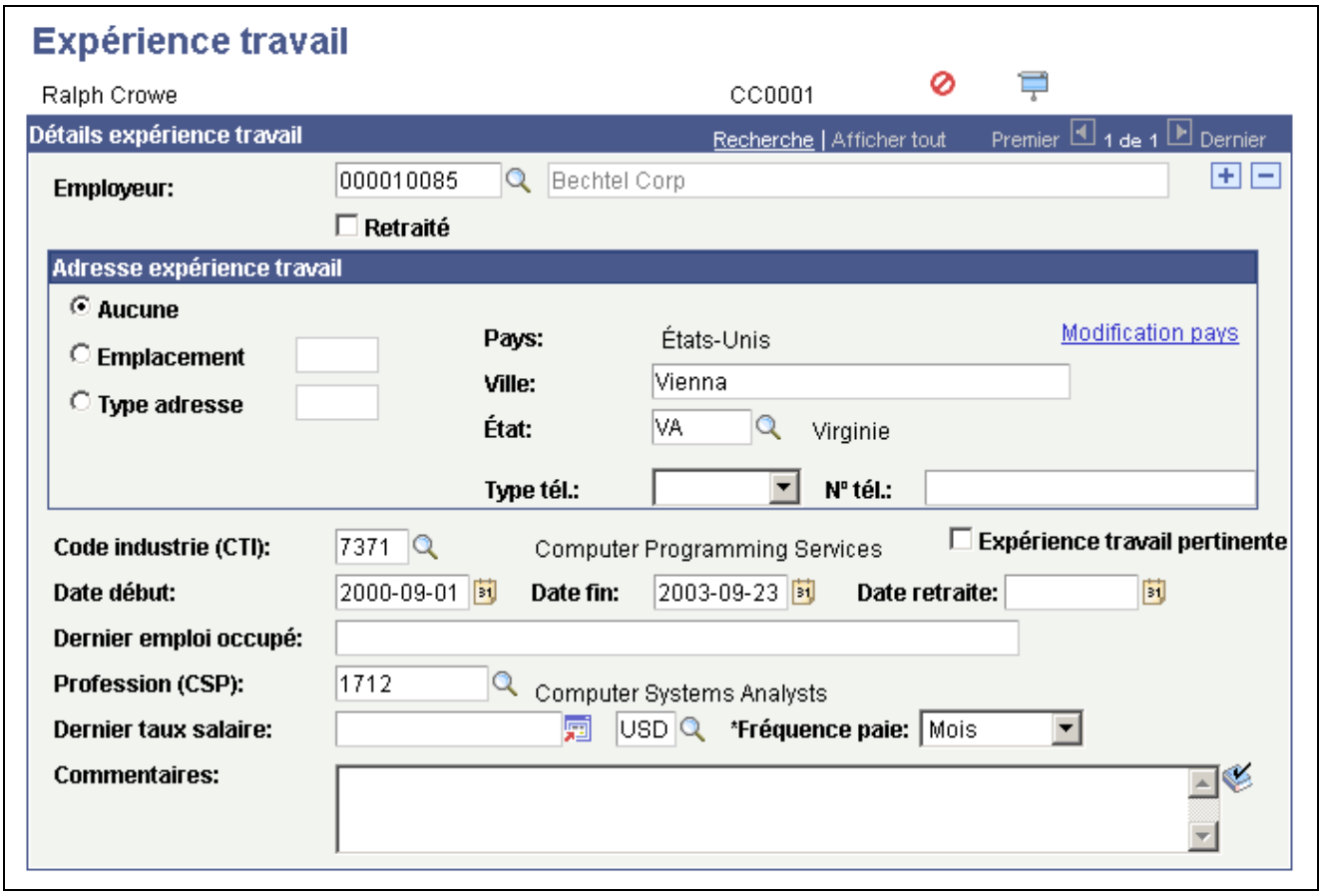
Pages utilisées pour suivre l'expérience de travail

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Expérience travail	PRIOR_WORK_EXP_SA	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Expérience travail • Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Relations, Expérience travail • Recrutement étudiants, Màj étudiants éventuels, Relations, Expérience travail • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Relations, Expérience travail • Recrutement étudiants, Recrutement étudiants, Participation/accomplissement, Expérience travail	Sert à entrer des données pour assurer le suivi de l'expérience de travail d'une personne.

Entrée de données sur l'expérience de travail

Accédez à la page Expérience travail.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Expérience de travail

Détails sur l’expérience de travail

Employeur Si l’employeur est défini comme une organisation dans votre base de données, sélectionnez le code approprié. Le système affichera alors le nom et l’adresse de l’organisation.

Si l’employeur n’est pas défini comme une organisation dans votre base de données, entrez le nom et l’adresse de cet employeur.

Expérience travail pertinente Cochez cette case pour indiquer que l’ancien poste constitue une expérience de travail pertinente relativement à un poste actuel dans votre établissement ou relativement au cheminement qui intéresse la personne.

Retraité et **Date retraite** Cochez la case Retraité si tel a été le cas avec cet employeur et entrez la date à laquelle la personne a pris sa retraite.

Code industrie (CTI) Entrez la classification type des industries associée à ce poste.

Date début et **Date fin** Entrez les dates de début et de fin d’emploi.

Dernier emploi occupé Entrez le titre du dernier poste que la personne a occupé chez cet employeur.

Profession (CSP) Entrez les codes de classification standard des professions associés à ce poste.

Dernier taux salaire Entrez le salaire du dernier emploi de la personne ainsi que la devise.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Fréquence paie	Sélectionnez la fréquence de versement du dernier salaire. La valeur par défaut est *Mois*.
Commentaires	Entrez des commentaires qui décrivent mieux cette expérience de travail.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 25

Gestion des données sur les soins de santé

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion des données sur les soins de santé, présente les étapes préliminaires ainsi que les éléments communs et traite des sujets suivants :

- suivi des données sur les examens audiométriques;
- suivi des données sur les examens ophtalmologiques;
- suivi des données sur les examens physiques;
- suivi des données sur les examens de la fonction respiratoire;
- traitement des aménagements;
- identification des services pour les déficiences et les services de soutien pour l'Australie;
- suivi des données sur les vaccinations et les soins de santé.

Présentation des données sur les soins de santé

Il est possible d'effectuer un suivi des données sur les soins de santé et les examens médicaux de chaque personne dans votre base de données. Utilisez les pages décrites dans la présente section pour définir les médecins et les codes de diagnostic, préciser les demandes d'aménagement répondant à des besoins en matière de santé et d'invalidité et entrer divers examens médicaux ainsi que leurs résultats.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données relatives aux soins de santé, vous devez définir des codes et des de données sur les soins de santé.

Voir Chapitre 9, "Définition des données sur les soins de santé," page 91.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Examen référence Cochez cette case pour indiquer que l'examen en cours est l'examen de référence pour assurer le suivi de la condition physique de la personne dans le futur.

Pays Pays de l'adresse du médecin. Lorsque la valeur du champ Médecin est entrée, que le pays est sélectionné et que le curseur est déplacé dans un autre champ, le système affiche automatiquement l'adresse du médecin (page Adresses du groupe de pages Médecins), en fonction de la valeur précisée dans le champ Pays. Si la personne n'a pas de code de médecin associé dans votre système, entrez l'adresse du médecin à cet endroit.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Date obtention Date à laquelle vous avez reçu ou entré les données sur cet examen ou événement.

Date Entrez la date à laquelle la personne a été examinée, a reçu la vaccination ou a terminé l'événement.

Sans objet Sélectionnez cette option pour indiquer que l'examen ou l'événement n'est pas pertinent pour cette personne.

Date examen Date de l'examen. Par défaut, la date de l'examen est la date courante du système. Vous pouvez la remplacer.

Type examen Sélectionnez le type d'examen parmi les valeurs disponibles : Examen général, Annuel, Dépistage drogue ou Apte au travail, par exemple.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Date expiration Entrez la date d'échéance ou d'expiration de l'examen, de la vaccination ou de l'événement.

Prochain examen Date à laquelle la personne devrait être réévaluée. Le système calcule et affiche cette date en fonction du type d'examen sélectionné. Vous pouvez remplacer cette valeur.

Le système calcule les dates selon les valeurs suivantes :

Annuel - un an plus tard.

Exposition - six semaines plus tard.

Surveillance périodique - six mois plus tard.

Médecin Nom du médecin ou du spécialiste qui a effectué l'examen.

Lorsque vous entrez le code d'identification du médecin, le système affiche son nom. Si le médecin n'a pas de code dans votre système, entrez son nom dans ce champ ou entrez-le dans la page Noms du groupe de pages Médecins, puis revenez à la présente page.

Médecin Code du médecin ou d'un autre professionnel (page Noms du groupe de paes Médecins) de la santé qui a effectué l'examen.

Demande consultation Sélectionnez l'endroit où la personne doit aller ou les personnes qu'elle doit consulter pour subir d'autres examens ou recevoir d'autres traitements.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Examen non subi Sélectionnez cette option pour indiquer que la personne n'a pas subi l'examen ou n'a pas terminé l'événement.

Examen subi Sélectionnez cette option pour indiquer que la personne a subi l'examen ou a terminé l'événement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Suivi des données sur les examens audiométriques

Vous pouvez assurer l'entrée et le suivi des données sur les examens audiométriques subis par des personnes figurant dans votre base de données, y compris les dates et les résultats des examens, la personne effectuant l'examen et la date de réévaluation.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone relatifs à l'examen audiométrique;
- entrée des détails sur l'examen audiométrique.

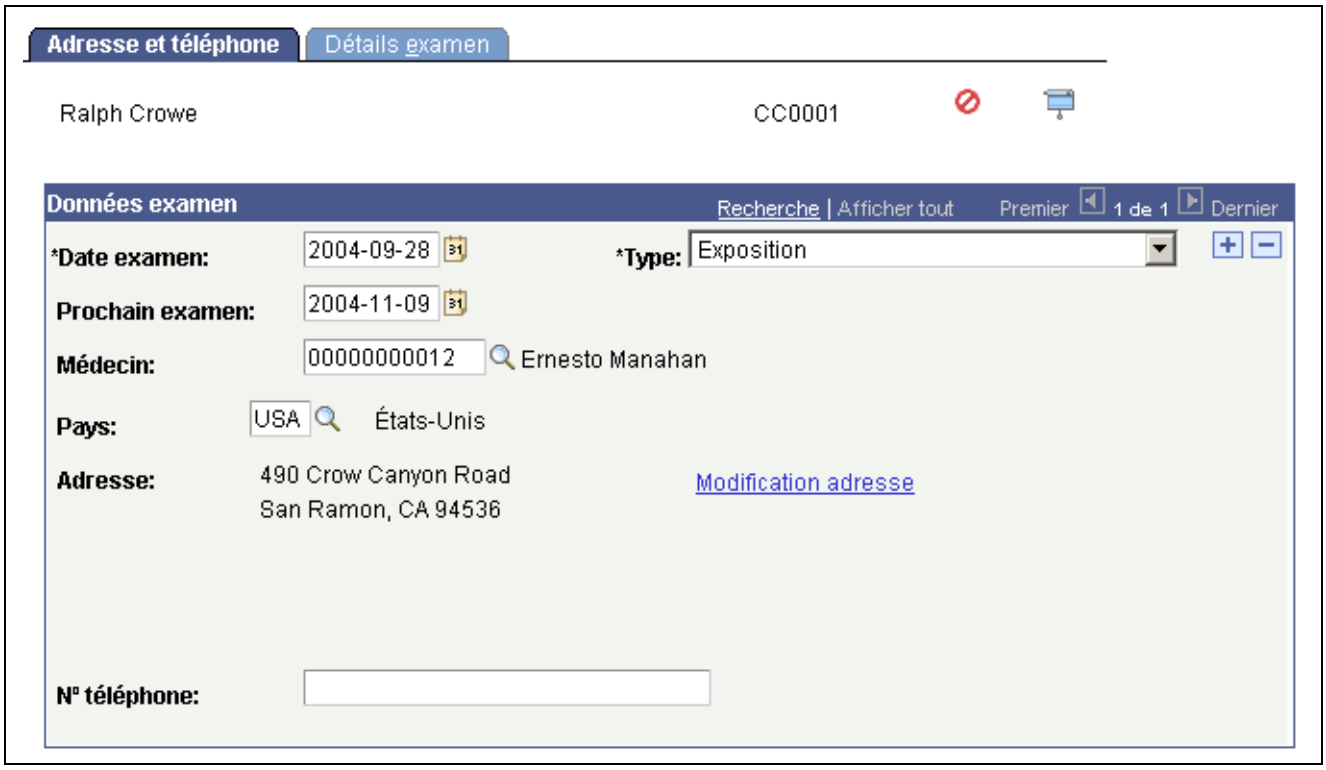
Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen audiométrique

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse et téléphone	SCC_HS_EXAM_AUDIO1	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examen audiométrique, Adresse et téléphone	Sert à entrer les données sur l'adresse et le téléphone du médecin traitant ainsi que la date et le type d'examen audiométrique subi.
Détails examen	SCC_HS_EXAM_AUDIO2	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examen audiométrique, Détails examens	Sert à entrer les détails sur l'examen audiométrique, y compris les résultats, les demandes de consultation et les commentaires.

Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone relatifs à l'examen audiométrique

Accédez à la page Adresse et téléphone.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



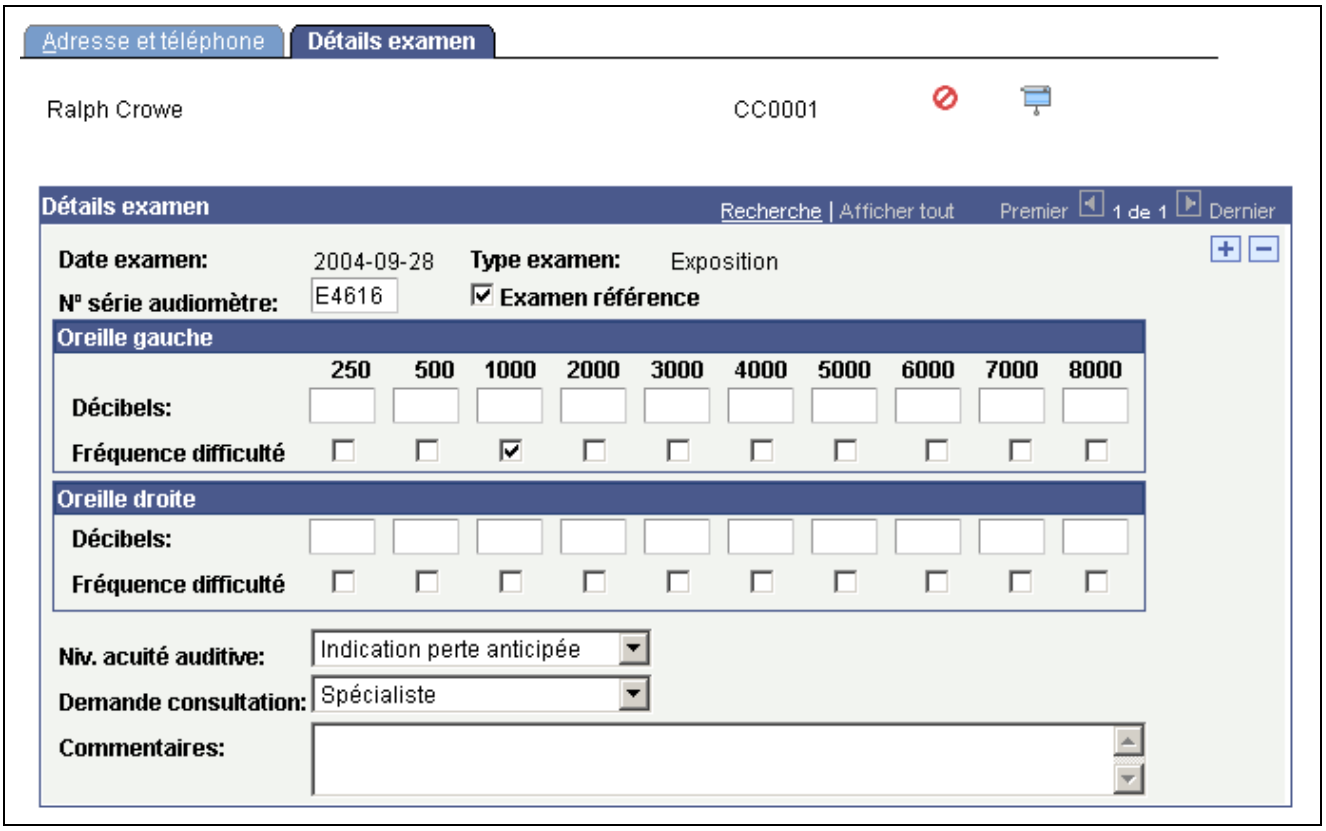
Adresse et téléphone relatifs à l'examen audiométrique

Entrez les données descriptives sur l'examen.

Entrée des détails sur l'examen audiométrique

Accédez à la page Détails examen.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails sur l'examen audiométrique

N° série audiomètre Numéro de série de l'audiomètre utilisé.

Décibels Niveau de décibels auquel la personne entend la fréquence précisée, pour chaque oreille.

Fréquence difficulté Cochez cette case pour indiquer que la personne n'a pas entendu cette fréquence dans l'intervalle de décibels voulu.

Niv. acuité auditive Sélectionnez le niveau décrivant le résultat de l'examen à l'aide des valeurs suivantes : *Anormale, Changement anormal, Indication perte anticipée* et *Normale.*

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Commentaires Entrez des commentaires permettant de préciser ou de décrire les résultats de l'examen ou le spécialiste chez qui la personne doit se rendre pour consultation.

Suivi des données sur les examens ophtalmologiques

Vous pouvez assurer l'entrée et le suivi des données de base sur les examens ophtalmologiques, y compris la date de l'examen et la personne qui a fait subir l'examen et indiquer si des lentilles ophtalmiques sont requises.

La présente section traite des sujets suivants :

- Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone du professionnel de la vue.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

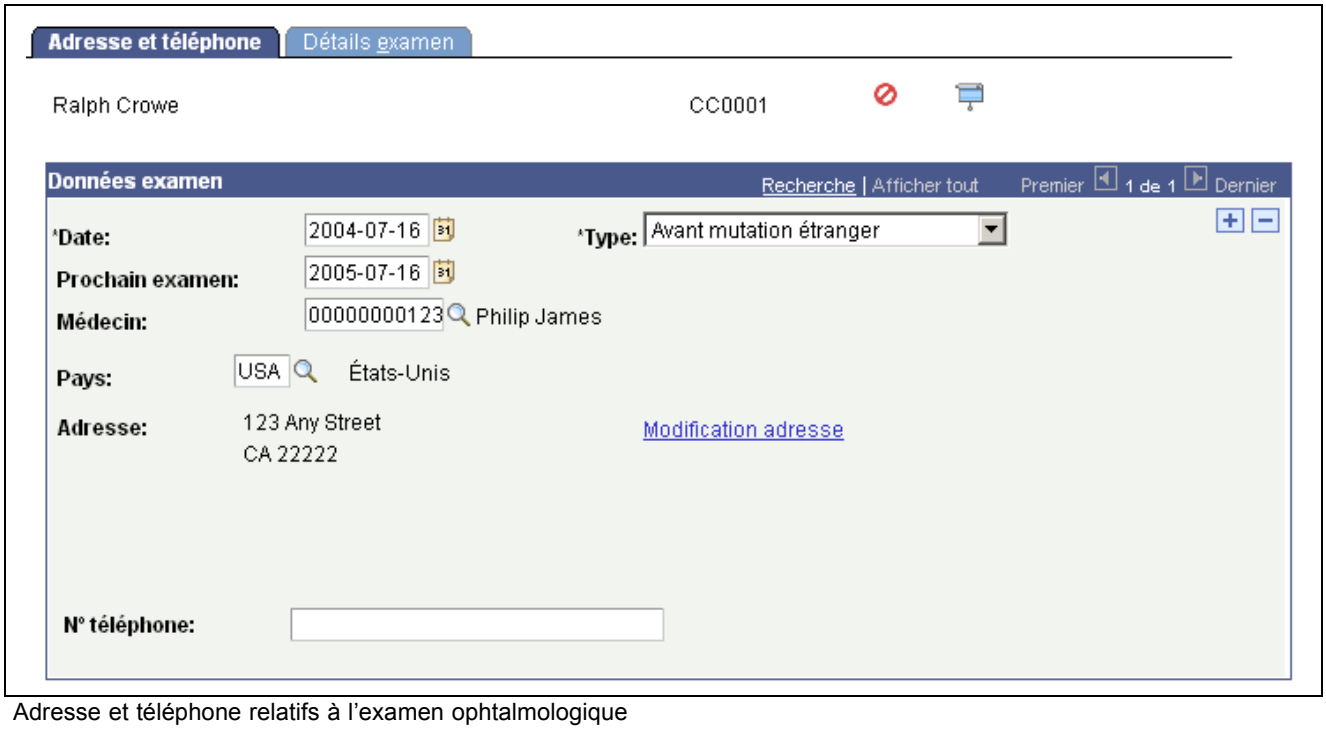
- Entrée des détails sur l'examen de la vue.

Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen de la vue

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse et téléphone prof. vue	SCC_HS_EXAM_EYE1	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examens ophtalmologiques, Adresse et téléphone prof. vue	Sert à entrer les données sur l'adresse et le téléphone du médecin traitant ainsi que la date et le type d'examen de la vue subi.
Détails examen	SCC_HS_EXAM_EYE2	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examens ophtalmologiques, Détails examen	Sert à entrer les détails sur l'examen de la vue, y compris les résultats, les demandes de consultation et les commentaires.

Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone du professionnel de la vue

Accédez à la page Adresse et téléphone pour l'examen ophtalmologique.

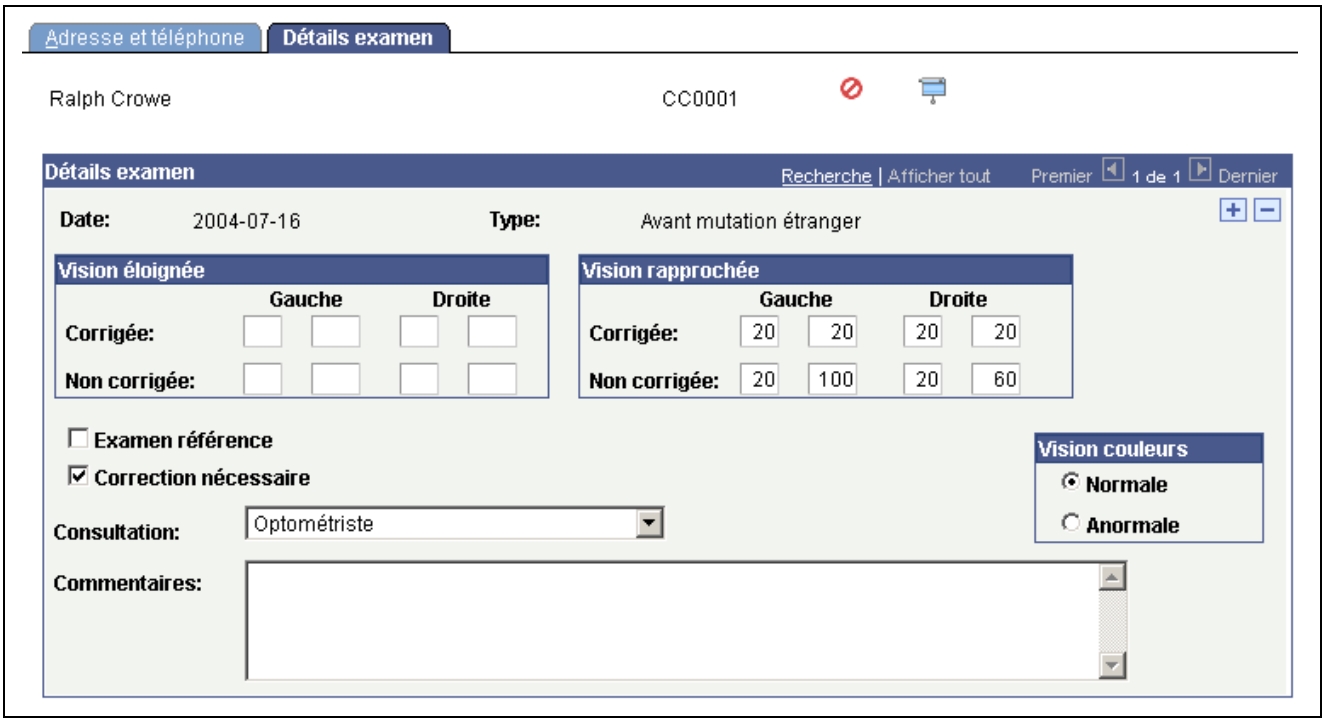


Adresse et téléphone relatifs à l'examen ophtalmologique

Entrée des détails sur l'examen ophtalmologique

Accédez à la page Détails examen pour l'examen ophtalmologique.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails sur l'examen ophtalmologique

Vision éloignée ou Vision rapprochée

Corrigée et **Non corrigée** Acuité visuelle avec et sans lentilles ophtalmiques, pour chaque œil.

Correction Cochez cette case pour indiquer que le port de lentilles ophtalmiques ou un traitement de correction est nécessaire.

Vision des couleurs

Normale ou **Anormale** Sélectionnez une de ces options pour indiquer que le sens chromatique de la personne est normal ou anormal.

Suivi des données sur les examens physiques

Vous pouvez assurer l'entrée et le suivi des examens physiques des personnes figurant dans votre base de données, y compris les dates et les types d'examens ainsi que le professionnel qui a effectué l'examen. Vous pouvez également entrer des données sur les donneurs, les groupes sanguins, les demandes de consultation et autres commentaires.

La présente section traite des sujets suivants :

- Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone relatifs à l'examen physique.
- Entrée des détails sur l'examen physique.

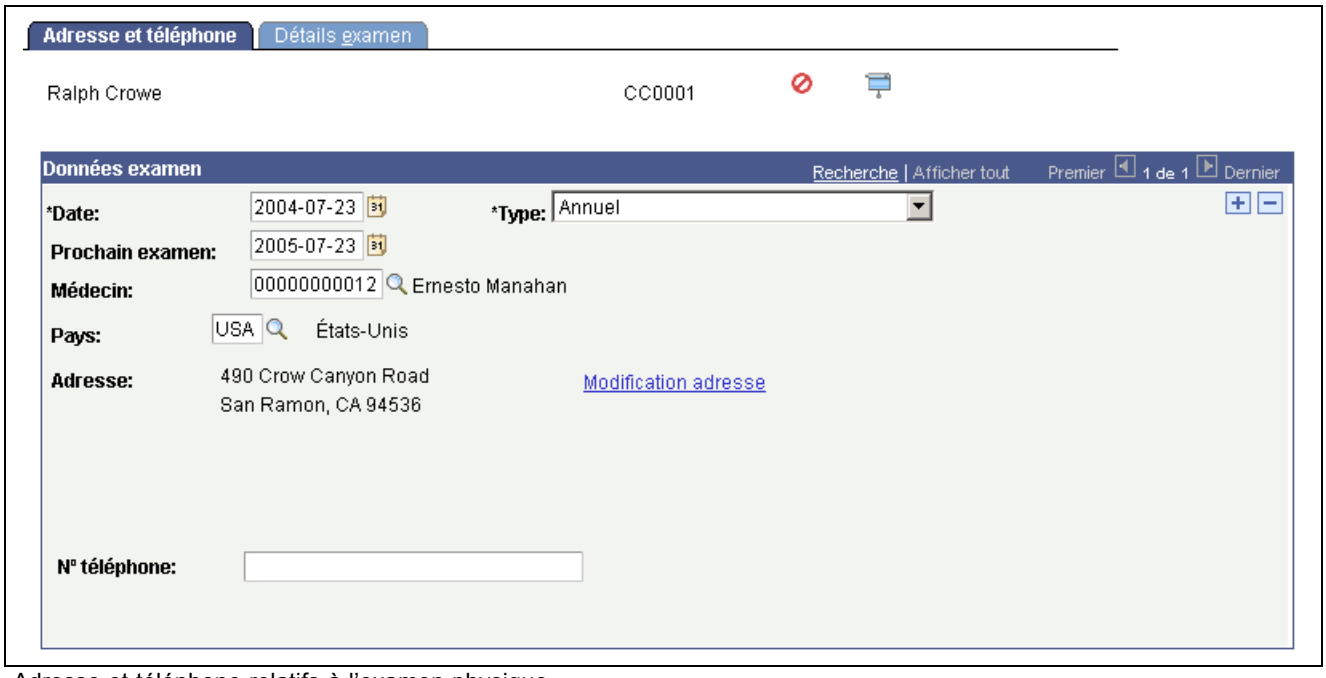
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen physique

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse et téléphone examen physique	SCC_HS_EXAM_PHYS1	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examens physiques, Adresse et téléphone	Sert à entrer les données sur l'adresse et le téléphone du médecin traitant ainsi que la date et le type d'examen physique subi.
Détails examen	SCC_HS_EXAM_PHYS2	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examens physiques, Détails examens	Sert à entrer les détails sur l'examen, y compris les résultats, les données sur les donneurs, les groupes sanguins, les références et les commentaires.

Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone relatifs à l'examen physique

Accédez à la page Adresse et téléphone (examens physiques).

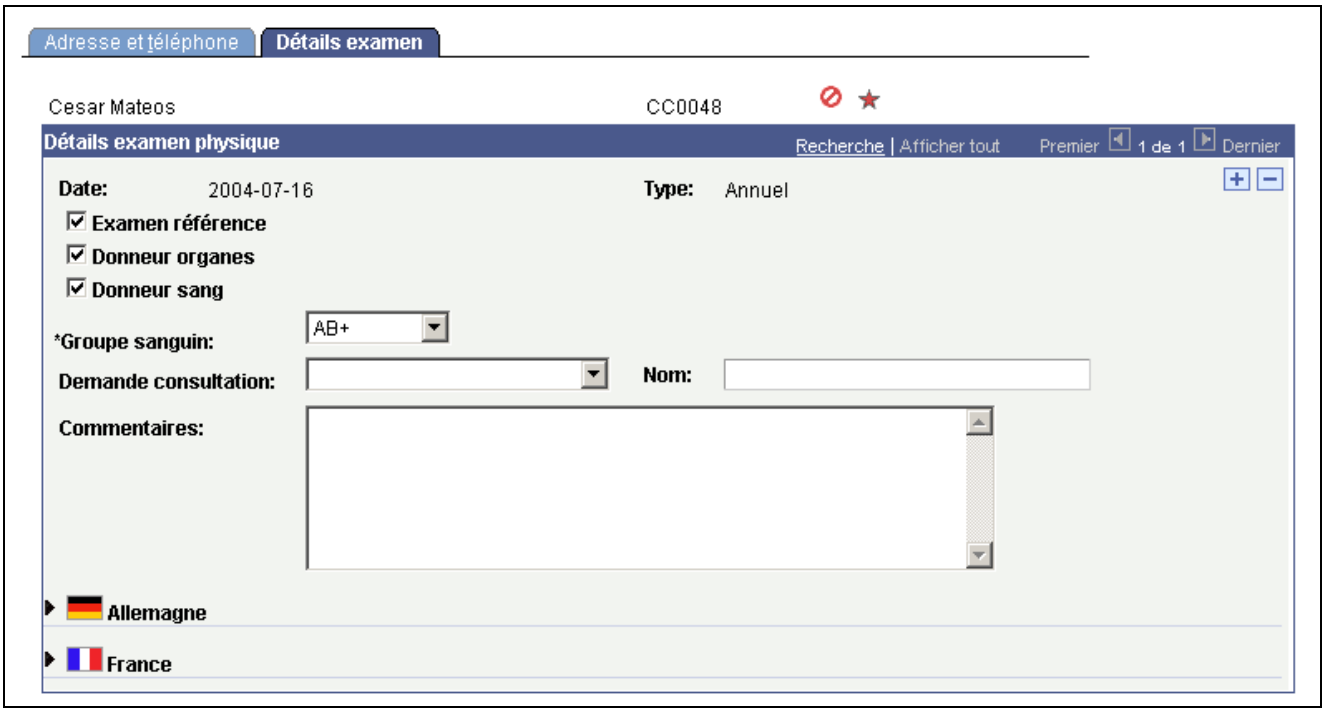


Adresse et téléphone relatifs à l'examen physique

Entrée des détails sur l'examen physique

Accédez à la page Détails examen pour l'examen physique.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails sur les examens physiques

Donneur organes et **Donneur sang** — Cochez ces cases pour indiquer que la personne est ou désire être un donneur d'organes ou de sang.

Groupe sanguin — Entrez le groupe sanguin de la personne.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Demande consultation et **Nom** — Entrez le type de professionnel et le nom de la personne à contacter au lieu de consultation.

Commentaires — Entrez des commentaires permettant de préciser ou de décrire les résultats de l'examen ou le spécialiste chez qui la personne doit se rendre pour consultation.

Remarque : Pour obtenir des renseignements sur les détails d'examens physiques pour l'Allemagne et la France, consultez la documentation du système Gestion des ressources humaines.

Voir aussi

Santé et sécurité, version 9 « Définition Événement, Blessure et Suivi de la maladie. »

Suivi des données sur les examens de la fonction respiratoire

Vous pouvez assurer l'entrée et le suivi des données de base sur les examens de la fonction respiratoire des personnes dans votre base de données, y compris les dates, les types et les résultats d'examen, la personne qui a effectué l'examen et la date de réévaluation de la personne.

La présente section traite des sujets suivants :

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone du professionnel de la vue.
- Entrée des détails sur l'examen de la fonction respiratoire.

Pages utilisées pour faire le suivi des données sur l'examen de la fonction respiratoire

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adresse et téléphone examen fonction respiratoire	SCC_HS_EXAM_RESP1	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examens fonction respiratoire, Adresse et téléphone	Sert à entrer les données sur l'adresse et le téléphone du médecin traitant ainsi que la date et le type d'examen respiratoire subi.
Détails examen	SCC_HS_EXAM_RESP2	Généralités, Données personnelles, Données santé, Examens médicaux, Examens fonction respiratoire, Détails examen	Sert à entrer les détails sur l'examen de la fonction respiratoire, y compris les résultats, les références et les commentaires.

Entrée des données sur l'adresse et le numéro de téléphone du professionnel des fonctions respiratoires

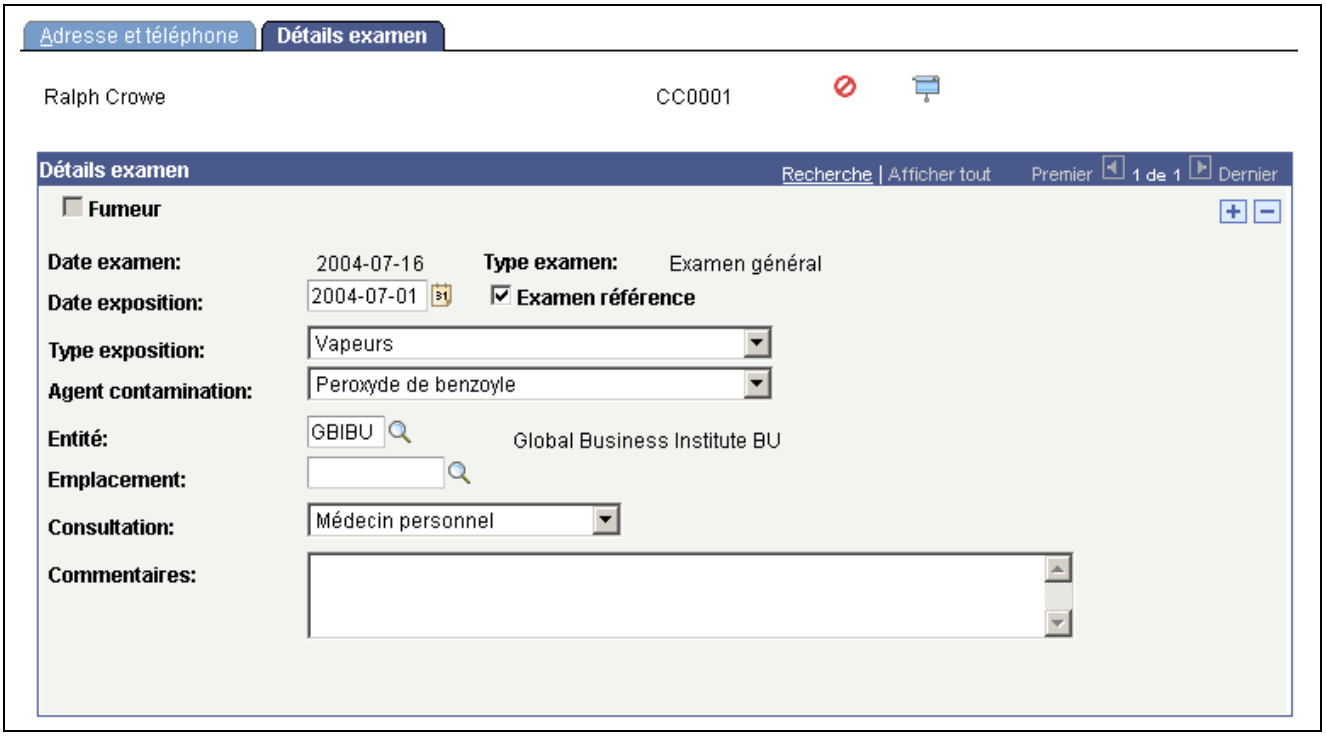
Accédez à la page Adresse et téléphone pour l'examen de la fonction respiratoire.

Adresse et téléphone pour l'examen de la fonction respiratoire

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des détails sur l'examen de la fonction respiratoire

Accédez à la page Détails examen pour l'examen de la fonction respiratoire.



Détails de l'examen sur la fonction respiratoire

Remarque : Certains champs des pages du système Gestion des universités de PeopleSoft sont associés uniquement au système Gestion des ressources humaines. Par exemple, la case à cocher Fumeur dans cette page est une option exclusive au SGRH.

Date exposition Date à laquelle la personne a été exposée au contaminant qui entraîne la nécessité de cet examen.

Type exposition Entrez le type d'exposition subi, par exemple, Risque biologique, Produits chimiques ou Poussières.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Agent contamination Entrez le contaminant précis auquel la personne a été exposée, par exemple, Amiante, Plomb ou Mercure.

Entité Sélectionnez l'entité ou l'unité responsable au moment de l'exposition ou de la contamination.

Emplacement Sélectionnez l'emplacement où il y a eu contamination.

Nom Entrez le nom de la personne à contacter au lieu de consultation.

Commentaires Entrez des commentaires permettant de préciser ou de décrire les résultats de l'examen ou le spécialiste chez qui la personne doit se rendre pour consultation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Traitement des aménagements

Utilisez les codes d'aménagement pour faire le suivi des types d'aménagement que votre établissement a demandés ou des modifications que votre établissement approuve ainsi que les personnes responsables de ces demandes. Vous pouvez entrer les données pour assurer le suivi des demandes d'aménagements spéciaux et entrer les diagnostics des invalidités qui entraînent une demande d'aménagement. Vous pouvez également entrer diverses options que votre établissement pourrait avoir en réponse à une demande.

Remarque : Plusieurs des champs qui figurent dans les pages sur les aménagements tels que Emploi, Emplacement emploi, Tâche emploi et Région réglementation sont définis dans les pages de gestion des ressources humaines. Si votre établissement utilise le système SGRH de PeopleSoft, vous devez consulter la documentation associée en vue de déterminer le mode de définition et d'utilisation de ces champs. Utilisez ces champs au besoin dans le système Gestion des universités.

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- entrée des demandes d'aménagement;
- entrée des options d'aménagement;
- entrée des tâches relatives aux aménagements.

Étapes préalables

Avant d'entrer des données sur l'aménagement et d'en faire le suivi, effectuez les opérations suivantes :

- définissez les types d'aménagement;
- définissez les diagnostics afin d'aider à l'identification des motifs de l'aménagement;
- définissez les régions de réglementation;
- définissez les entités, les emplois, les emplacements et les tâches d'emploi.

Voir aussi

Chapitre 9, "Définition des données sur les soins de santé," Définition des types d'aménagements, page 92

Chapitre 9, "Définition des données sur les soins de santé," Définition des codes de diagnostics, page 91

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, page 16

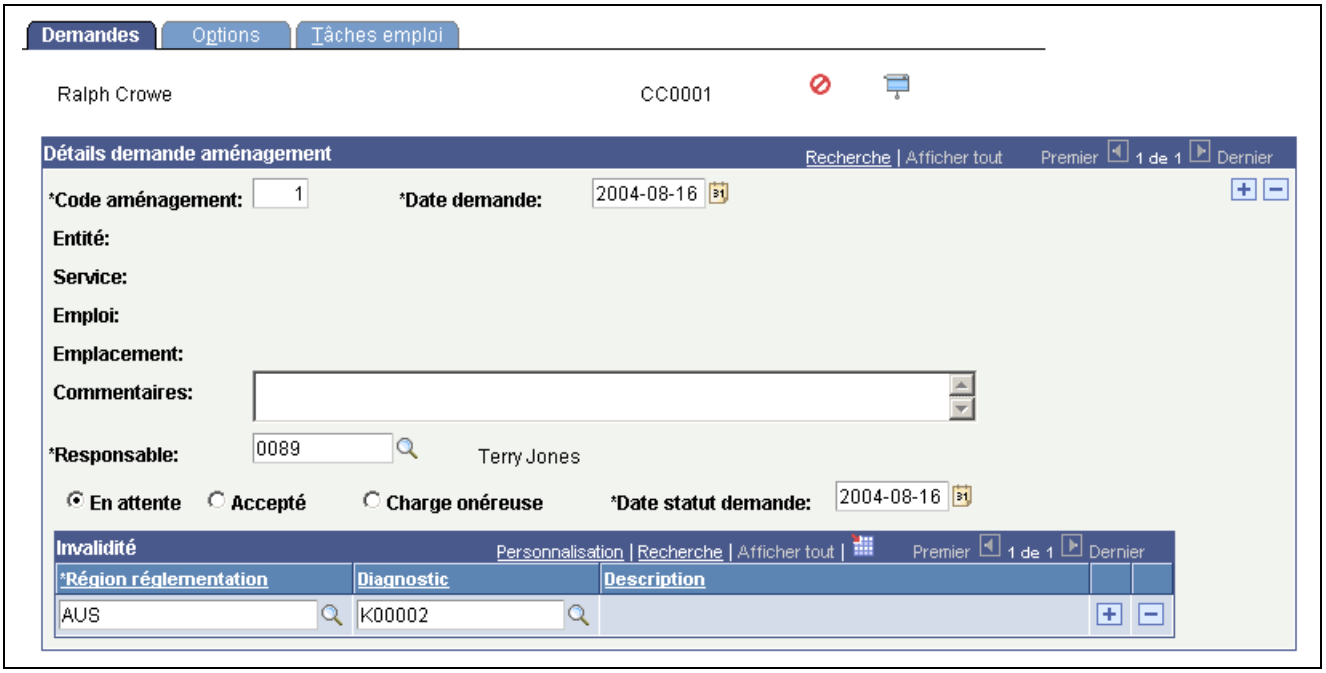
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour traiter les aménagements

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demandes	SCC_ACCOMM_REQUEST	Généralités, Données personnelles, Données santé, Données aménagement, Demandes	Sert à entrer la demande d'aménagement de la personne et à en faire le suivi.
Options	SCC_ACCOMM_OPTION	Généralités, Données personnelles, Données santé, Données aménagement, Options	Sert à entrer les options de la demande d'aménagement et à en faire le suivi.
Tâches emploi	SCC_ACCOMM_JOB_TSK	Généralités, Données personnelles, Données santé, Données aménagement, Tâches emploi	Sert à entrer l'emplacement et les tâches d'emploi reliés à la demande et à en faire le suivi.

Entrée des demandes d'aménagement

Accédez à la page Demandes.



Demandes d'aménagement

Détails relatifs à la demande d'aménagement

Code aménagement Numéro de la demande qui figure sur la liste des demandes d'aménagement de cette personne.

Le système affiche le numéro séquentiel suivant pour chaque demande que vous enregistrez. Vous pouvez remplacer ce numéro pour changer l'ordre des demandes d'aménagement.

Date demande Date de la demande d'aménagement. Par défaut, il s'agit de la date courante du système, mais vous pouvez la remplacer.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Commentaires Entrez des précisions sur la demande d'aménagement de la personne.

Responsable Sélectionnez le code de la personne responsable de la demande d'aménagement.

En attente, Accepté ou **Charge onéreuse** Sélectionnez la valeur qui convient pour indiquer le statut de la demande, soit en attente, accepté et évalué, ou évalué et refusé pour cause de charge onéreuse pour le service ou l'établissement.

Date statut demande Entrez la date à laquelle le statut de la demande est passé à En attente, Accepté ou Refusé.

Invalidité

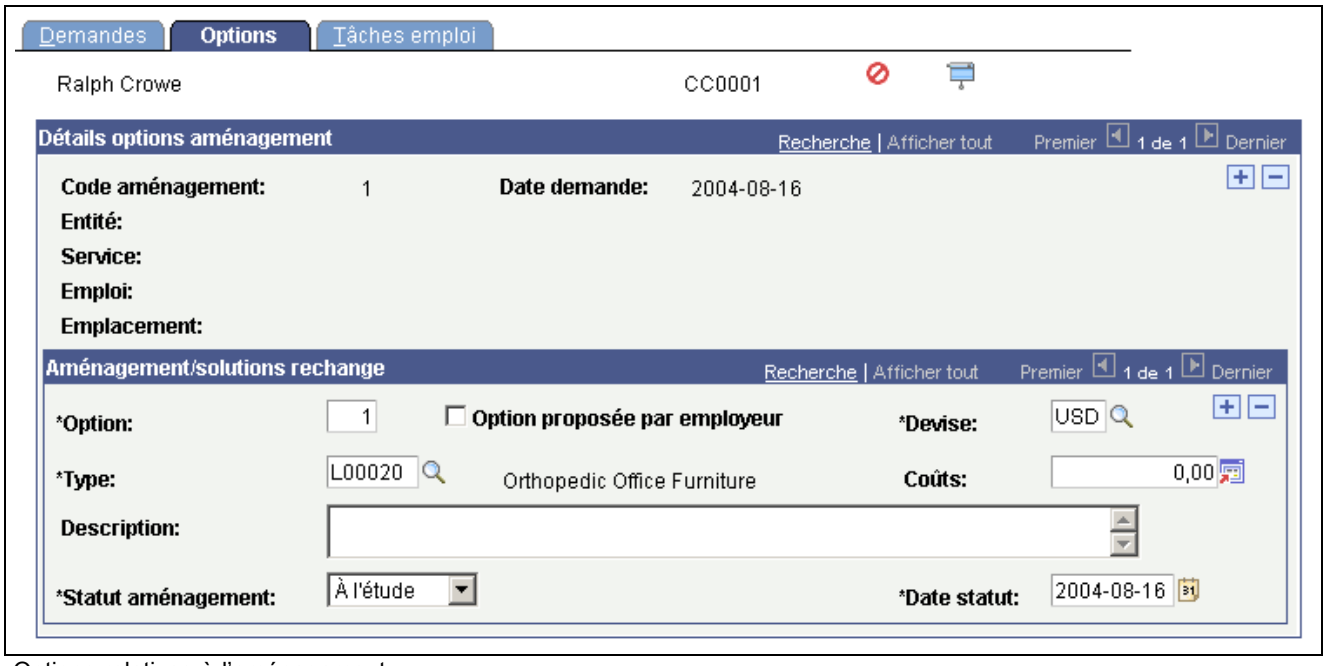
Région réglementation Entrez le code du pays dont la réglementation s'applique dans le contexte de la demande.

Diagnostic Entrez le code de diagnostic (provenant de la table des diagnostics) qui correspond à la maladie ou à l'invalidité motivant la demande d'aménagement.

Description Indique la description qui est associée au code de diagnostic entré.

Entrée des options d'aménagement

Accédez à la page Options.



Options relatives à l'aménagement

Aménagements et solutions de rechange

Option Le système affiche le numéro de l'option dans la liste d'options de la demande d'aménagement.

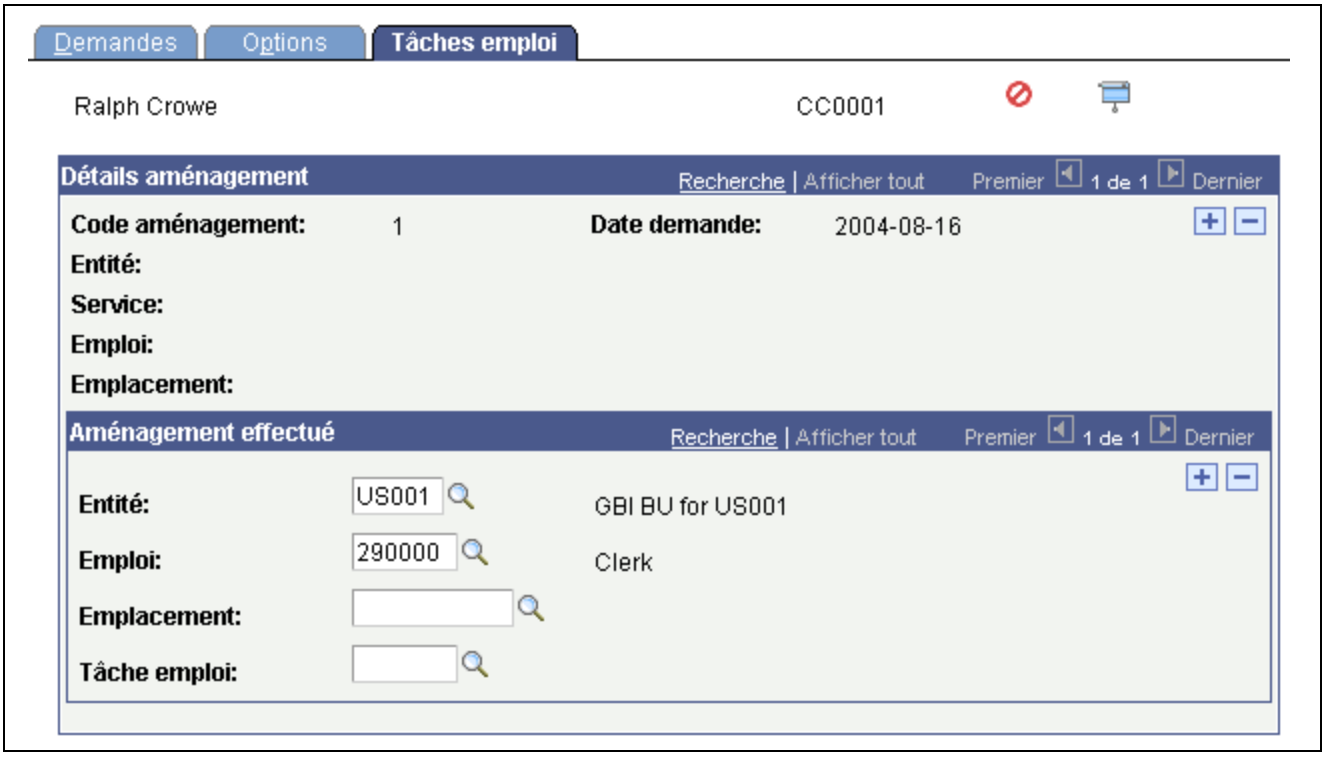
Le système affiche le numéro séquentiel suivant pour chaque option que vous enregistrez. Vous pouvez remplacer ce numéro pour changer l'ordre des options.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Option proposée par employeur	Cochez cette case pour indiquer que l'option a été proposée par un membre du personnel de l'établissement.
Code devise	Entrez la devise qui est utilisée pour exprimer les coûts.
Type	Entrez le type d'aménagement qui est recommandé pour cette option (à partir de la page sur les types d'aménagement).
Coûts	Entrez les coûts de ce type d'aménagement.
Description	Entrez des précisions sur l'article ou le service proposé pour cette option.
Statut aménagement et **Date statut**	Entrez le statut de l'option, comme Accepté, Approuvé, À l'étude, Offert ou Refusé ainsi que la date du statut.

Entrée des tâches d'emploi

Accédez à la page Tâches emploi.



Tâches d'emploi

Utilisez les champs de cette page pour traiter les dossiers d'employés.

Voir aussi

Gestion de l'effectif, version 9, « Entrée des données supplémentaires dans les dossiers des ressources humaines, » Suivi des invalidités, Documentation des aménagements pour les invalidités

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Identification des services pour les déficiences et les services de soutien pour l'Australie

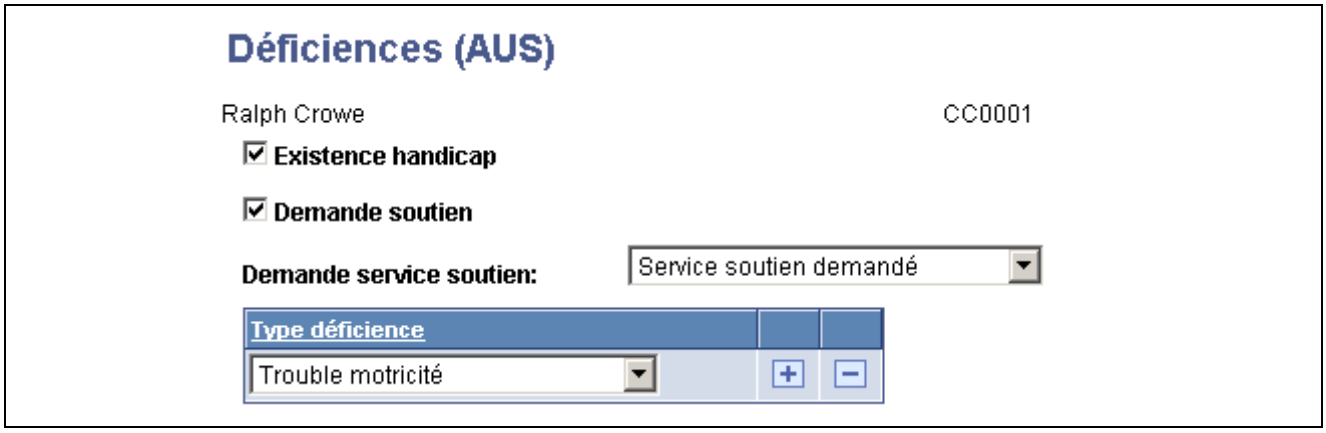
Identifier l'invalidité d'une personne et indiquer si des services de soutien sont demandés.

Page utilisée pour identifier la déficience et les services de soutien

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Déficiences (AUS)	SCC_IMPAIR_DTL	Généralités, Données personnelles, Données santé, Déficiences AUS	Identifier l'invalidité d'une personne et indiquer si des services de soutien sont demandés.

Entrée des données sur la déficience

Accéder à la page Déficiences (AUS).



Déficiences pour l'Australie

Cette page est utilisée pour indiquer les données sur la déficience d'une personne, à savoir particulièrement si des services de soutien sont demandés ou non.

Suivi des données sur la vaccination et les examens médicaux

Utilisez les codes figurant dans votre système pour entrer des données sur la vaccination et les examens médicaux généraux d'une personne et en assurer le suivi.

La présente section donne une liste des étapes préliminaires et des éléments communs et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur la vaccination;
- entrée des données sur les examens médicaux.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données sur la vaccination et les examens médicaux et d'en assurer le suivi, définissez les codes de vaccination, d'examens médicaux et de diagnostics.

Voir aussi

Chapitre 9, "Définition des données sur les soins de santé," Définition des données sur les vaccins et les examens médicaux, page 92

Chapitre 9, "Définition des données sur les soins de santé," Définition des codes de diagnostics, page 91

Éléments communs

Commentaires Entrez des précisions sur les vaccins ou les examens médicaux.

N° critère Numéro du critère de la vaccination ou de l'examen médical.

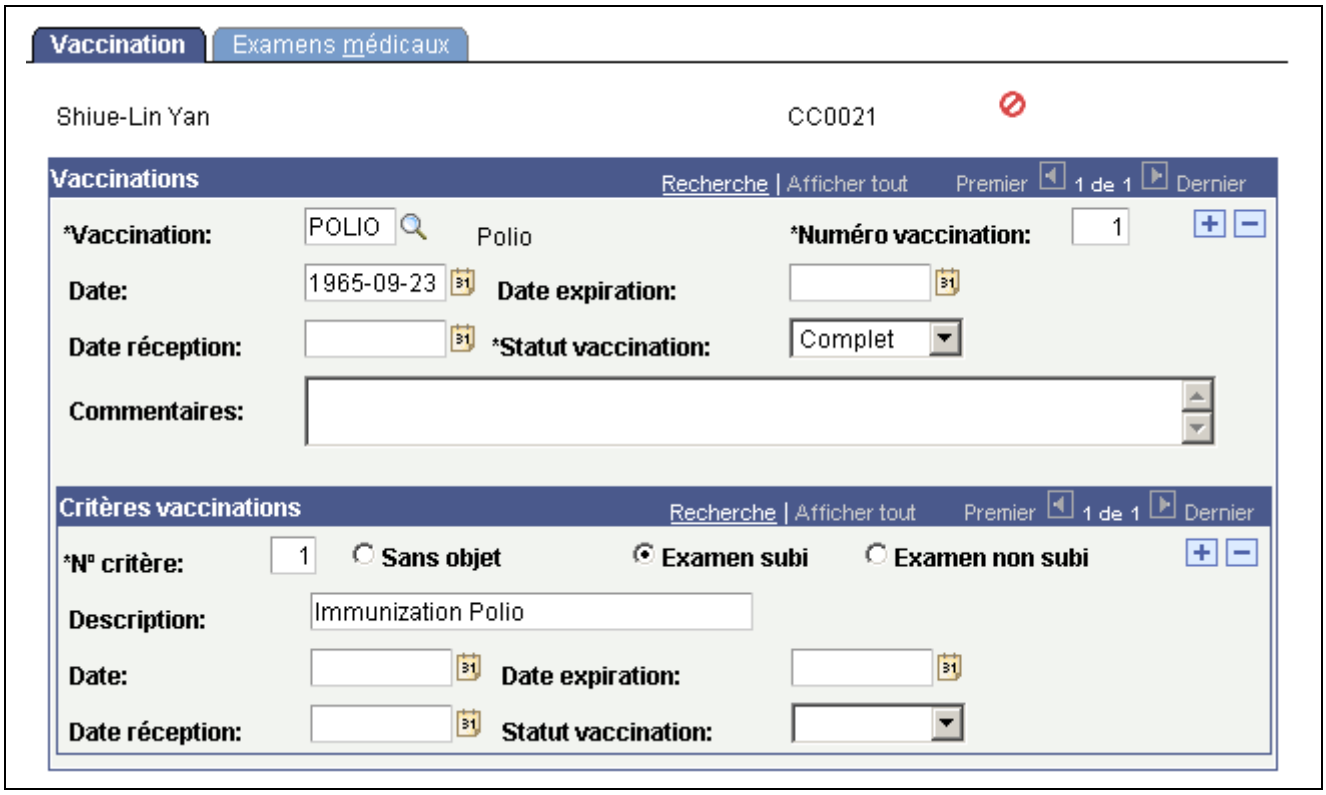
Pages utilisées pour faire le suivi sur les données de la vaccination et sur l'examen médical

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vaccination	IMMUNIZATION	Généralités, Données personnelles, Données santé, Vaccination/examens médicaux, Vaccination	Sert à entrer des données sur la vaccination d'une personne.
Examens médicaux	HEALTH_TEST	Généralités, Données personnelles, Données santé, Vaccination/examens médicaux, Examens médicaux	Sert à entrer ou à consulter les données sur les examens médicaux d'une personne.

Entrée des données sur la vaccination

Accédez à la page Vaccination.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Vaccination

Vaccinations

Vaccination Sélectionnez la vaccination reçue (provenant de la table des vaccinations).

Numéro vaccination Numéro de la vaccination dans la liste de vaccinations de cette personne.

Le système affiche le numéro séquentiel suivant pour chaque vaccination que vous enregistrez. Vous pouvez remplacer ce numéro pour changer l'ordre des vaccinations sur la liste.

Statut vaccination Sélectionnez le statut de la vaccination, soit Complet, Partiel ou Inconnu.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

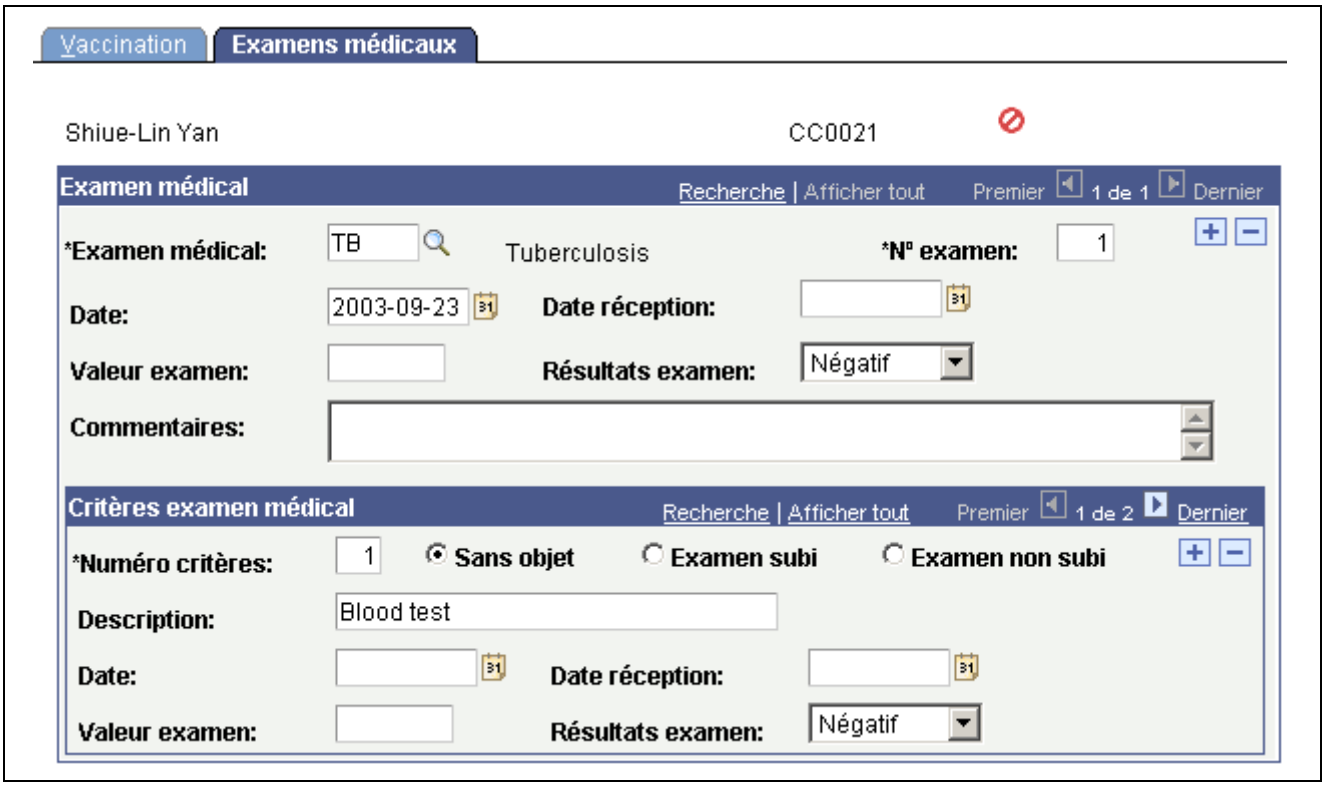
Critères de vaccination

Lorsque des critères sont associés à cette vaccination dans la table des vaccinations, le système affiche les données sur les critères dans cette zone.

Entrée des données sur les examens médicaux

Accédez à la page Examens médicaux.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Examens médicaux

Examen médical

Examen médical Sélectionnez l'examen médical (qui provient de la table des examens) subi par la personne.

N° examen Numéro de l'examen médical dans la liste des examens médicaux de cette personne.

Le système affiche le numéro séquentiel suivant pour chaque examen médical que vous enregistrez. Vous pouvez remplacer ce numéro pour changer l'ordre des examens médicaux sur la liste.

Valeur examen Entrez les résultats exprimés en lettres, en chiffres, en pourcentages ou de toute autre façon dans le domaine médical, par exemple, AB ou O (groupes sanguins) ou 177 (cholestérol).

Résultats examen À l'aide des valeurs suivantes, sélectionnez le résultat global de l'examen : Les valeurs valides sont les suivantes :

Négatif;

Neutre;

Positif.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Critères d’examen médical

Lorsque des critères sont associés à cet examen médical dans la table des examens médicaux, le système affiche les données sur les critères dans cette zone.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 26

Gestion des données sur l'identité

Le présent chapitre donne un aperçu des données sur l'identité et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur la citoyenneté;
- entrée des données sur le permis de conduire;
- entrée des données sur la résidence;
- insertion des photos;
- entrée des numéros d'identification personnels (NIP).

Présentation des données sur l'identité

Vous pouvez numériser des photos et entrer des données sur les permis de conduire dans votre base de données, afin d'identifier les personnes de votre établissement.

Il se peut que votre établissement exige qu'on lui fournisse un numéro de permis de conduire ainsi que l'État ou la province de délivrance de ce permis. Il est également possible qu'une personne doive prouver la validité de son permis de conduire et mentionner le nombre d'infractions au code de la route commises ainsi que le nombre de points de démérite inscrits à son dossier. Ces données peuvent servir à délivrer des permis de stationnement, à permettre l'utilisation de véhicules de fonction ou à effectuer la gestion du covoiturage.

Pour faciliter l'identification des personnes, vous pouvez charger des photos dans votre base de données. Pour ce faire, utilisez la méthode d'importation de photos en vigueur dans votre établissement pour insérer l'image dans un fichier de votre ordinateur et l'enregistrer en format *jpeg*. Ensuite, à l'aide de la page Photo, vous n'avez qu'à charger l'image dans le dossier de la personne dans votre base de données.

Il vous est possible d'assurer le suivi des données sur la résidence officielle d'une personne de votre établissement ou sur la résidence qu'elle a elle-même indiquée. De plus, vous pouvez entrer des données sur des demandes de résidence.

Vous pouvez entrer des codes d'identification provenant de systèmes externes, en assurer le suivi et les relier aux personnes ou aux organisations dans le système Gestion des universités. Par exemple, si votre établissement utilise une base de données distincte pour les logements, vous pourriez assigner le code de logement de la personne dans le système GU.

Servez-vous de la page Numéros identification pour assigner des NIP aux personnes de votre établissement. Par exemple, si votre établissement utilise une base de données distincte pour les logements et que les personnes ont besoin d'un NIP pour accéder aux données sur leur logement, vous pouvez assigner des NIP dans la page sur les numéros d'identification personnels.

Grâce aux pages Citoyenneté, vous pouvez entrer plusieurs pays de résidence et plusieurs passeports pour une personne. De plus, vous pouvez faire le suivi des données sur les visas et permis de chaque personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Vous devez utiliser l'option de traitement des visas de la solution PASS de PeopleSoft pour faire le suivi des étudiants étrangers, des visiteurs d'échange et des personnes à leur charge, tel que l'exige le Department of Homeland security (DHS).

Entrée des données sur la citoyenneté

La présente section donne un aperçu des données sur la citoyenneté et les passeports, ainsi que des données sur les visas et permis, et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur la citoyenneté et les passeports;
- entrée des données sur les visas et les permis.

Présentation des données sur la citoyenneté et les passeports

La citoyenneté et les passeports des étudiants et des employés étrangers ou de ceux qui voyagent à l'extérieur du pays à partir de votre établissement constituent des données essentielles dont vous devez assurer le suivi. Les pages de données sur la citoyenneté et les passeports vous permettent d'entrer plusieurs pays de citoyenneté et plusieurs passeports.

À l'aide des codes de pays et de statut de citoyenneté dans le système, vous pouvez préciser le pays de citoyenneté d'une personne, le statut courant de cette citoyenneté ainsi que les dates de début et de fin de la citoyenneté.

Présentation des données sur les visas et les permis

Si votre établissement admet des étudiants étrangers ou embauche des personnes qui n'ont pas la citoyenneté de votre pays, il faut définir des codes qui vous permettront de classer les types de visas et de permis exigés par les gouvernements concernés.

À l'aide de la page Pièces justificatives, vous pouvez définir des codes de document que vous associerez aux certificats de naissance, aux lettres d'embauche, aux lettres de demande d'immigration et à tout autre document que les personnes de votre établissement doivent fournir pour le processus de vérification I-9 en vue d'obtenir un permis de travail.

Remarque : Si vous utilisez le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft, plusieurs codes de document et types de visas et de permis sont prédéfinis dans votre système.

Chaque pays a ses propres règlements concernant le droit de travail, de visite ou de résidence des employés étrangers. La page Données visas/permis vous permet d'assurer le suivi des données sur les visas et permis qui peuvent être exigés.

Le système vous permet aussi de préparer des formulaires pour les visas. Vous pouvez entrer des données pour préparer les formulaires DS-2019 destinés aux postulants, aux étudiants, aux professeurs et aux visiteurs étrangers qui doivent obtenir un visa J1. Vous pouvez également préparer et imprimer les formulaires I-20 pour les étudiants étrangers qui sont admis ou actuellement inscrits dans votre établissement et qui doivent obtenir un visa d'étudiant F1.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données sur la citoyenneté d'une personne, vous devez définir les niveaux de statut de citoyenneté de chaque pays ainsi que les types de visas et de permis.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des données sur l'identité," Définition des données sur la citoyenneté et les passeports, page 89

Chapitre 8, "Définition des données sur l'identité," Définition des données sur les visas et les permis, page 89

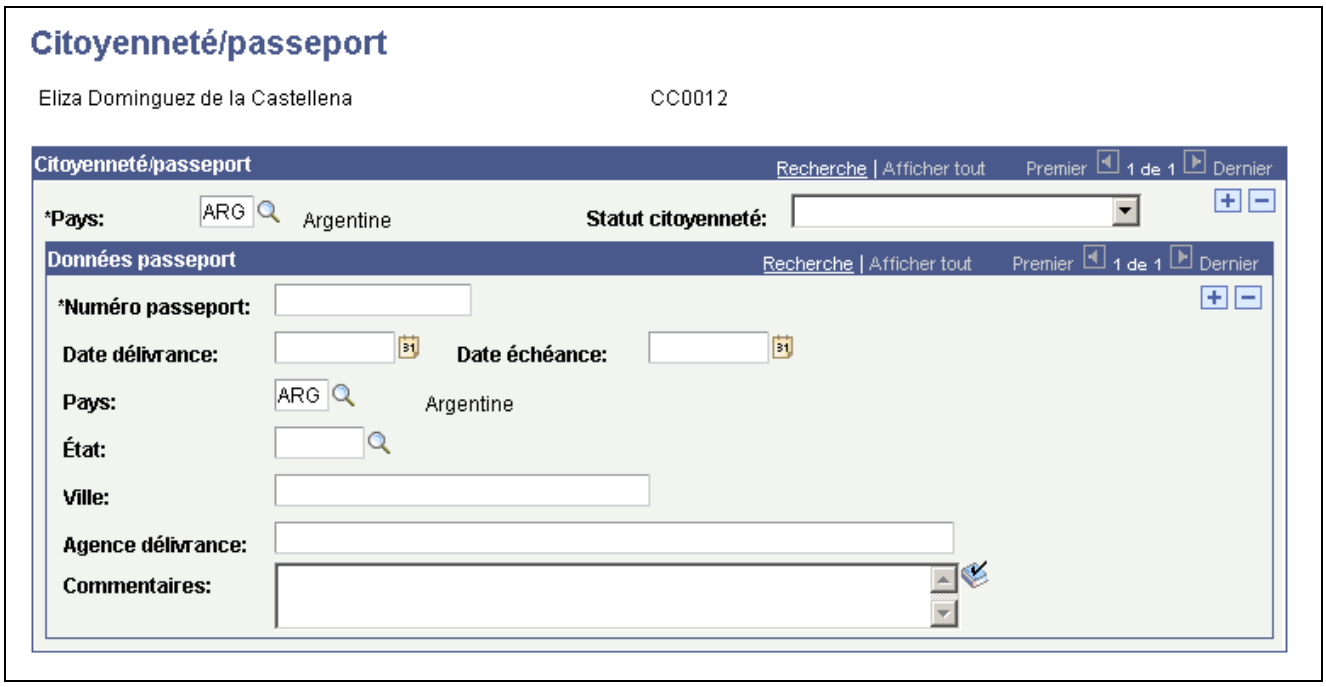
Page utilisée pour entrer les données sur la citoyenneté

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Citoyenneté et passeport	LS_CITIZEN_PASSPRT	Généralités, Données personnelles, Identité, Citoyenneté, Citoyenneté/passeport	Sert à entrer des données sur la citoyenneté et les passeports d'une personne.
Données visas/permis	SCC_VISA_PERMIT	• Généralités, Données personnelles, Identité, Citoyenneté, Visas/permis • Cliquez sur le lien Données visas/permis dans la page Détails du groupe de pages Ajout/Màj données personnes.	Sert à entrer des données sur les visas et les permis et à en assurer le suivi.
Point entrée	SEV_POE_DATA	Généralités, Données personnelles, Identité, Citoyenneté, Visas/permis, Point entrée	Sert à entrer des données pour désigner le point d'entrée d'une personne dans une région.
Formulaire DS-2019	DS2019_FORM1, DS2019_FORM2, DS2019_FORM3, DS2019_FORM4, DS2019_FORM5, DS2019_FORM6, DS2019_FORM7	Généralités, SEVIS, Formulaires DS-2019, Formulaire DS-2019	Sert à entrer des données pour préparer les formulaires DS-2019 pour un postulant, un étudiant, un professeur ou un visiteur étranger qui doit obtenir un visa J1.
Formulaire I-20	I20_FORM1, I20_FORM2, I20_FORM3, I20_FORM4, I20_FORM5, I20_FORM6, I20_FORM7	Généralités, SEVIS, Formulaires I-20, Formulaire I-20	Sert à entrer des données pour préparer les formulaires I-20 des étudiants étrangers admis ou inscrits dans votre établissement et qui doivent obtenir un visa F1.
Citoyenneté / Pays / Visa,	PRCSRUNCNTL	Généralités, SEVIS, Rapports, Vérif. citoyenneté pays/visa	Sert à générer le rapport sur le statut de la citoyenneté et le pays (PER033) pour vérifier le statut de la citoyenneté.
Expiration visas/passeports,	PRCSRUNCNTL	Généralités, SEVIS, Rapports, Expiration visa /passeports	Sert à générer le rapport sur l'expiration des passeports et des visas (PER032) pour vérifier le statut des passeports et des visas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des données sur la citoyenneté et les passeports

Accédez à la page Citoyenneté/passeport.



Citoyenneté et passeport

Citoyenneté et passeports

Pays Sélectionnez le pays de citoyenneté de la personne.

Statut citoyenneté Sélectionnez le statut de citoyenneté de la personne dans le pays précisé, par exemple, Natif, Naturalisé ou Étranger permanent. Ces statuts proviennent de la table des statuts de citoyenneté.

Données sur les passeports

Numéro passeport Entrez le numéro de passeport officiel de la personne.

Date délivrance Entrez la date de délivrance officielle estampillée sur le passeport.

Date expiration Entrez la date d'échéance officielle estampillée sur le passeport.

Pays Sélectionnez le pays où le passeport a été délivré.

D'autres champs seront affichés en fonction du pays que vous sélectionnerez. Ces champs vous permettront d'entrer des détails sur le lieu, comme la ville, l'État ou la province.

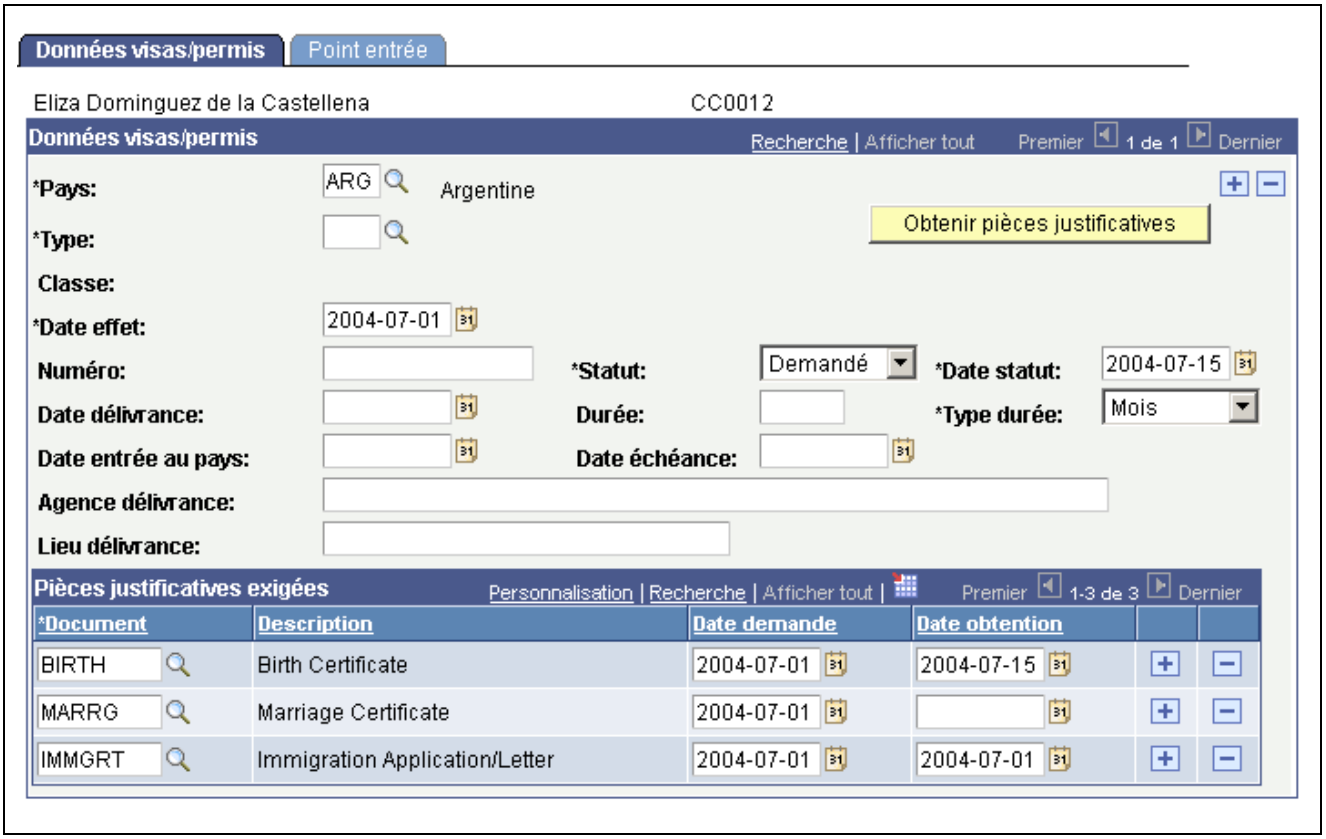
Administration fiscale Entrez le nom de l'agence qui a délivré le passeport.

Commentaires Entrez des commentaires qui apportent des précisions sur la citoyenneté de la personne, sur son passeport ou sur la délivrance de ce passeport.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des données sur les visas et les permis

Accédez à la page Données visas/permis.



Données sur les visas et les permis

Remarque : Il s'agit de la page à laquelle vous accédez lorsque vous cliquez sur le lien Données visas/permis qui se trouve dans la page Données personnelles.

Données sur les visas et les permis

Pays Indiquez le pays de délivrance du visa ou du permis de la personne.

Type Sélectionnez le type de visa ou de permis provenant de la table sur de visas et de permis. Les valeurs valides dépendent du pays précisé.

Catégories La classe est affichée en fonction du type de visa ou de permis sélectionné.

Date effet Entrez la date d'entrée en vigueur du visa ou du permis ou la date d'effet prévue dans la base de données.

Numéro Entrez le numéro de délivrance officiel du visa ou du permis de la personne.

Statut Le statut du visa ou du permis officiel (par exemple *Demandé, Accordé, En cours* ou *Renouvelé.*

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Date statut Entrez la date du statut. La date du jour du système constitue la valeur par défaut. Vous pouvez la remplacer.

Durée Indiquez la durée de validité du visa ou du permis. Entrez un nombre dans le premier champ et sélectionnez la période dans le second : Jours, Mois ou Années.

Les valeurs du second champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Date délivrance Entrez la date de délivrance officielle du visa ou du permis de la personne.

Date entrée au pays Entrez la date officielle à laquelle la personne est entrée au pays dans lequel est situé votre établissement.

Date expiration Entrez la date d'échéance du visa ou du permis de la personne. Le système établit la date d'échéance en fonction de la durée du visa ou du permis et de la date d'entrée au pays. Vous pouvez remplacer cette date.

Délivré par Entrez le nom de l'agence qui a délivré le visa ou le permis.

Lieu délivrance Entrez le lieu de délivrance du visa ou du permis.

Pièces justificatives exigées

Document Sélectionnez les pièces justificatives exigées pour l'obtention de ce type de visa ou de permis.

Obtenir pièces justificatives Cliquez sur ce bouton pour extraire les pièces justificatives et leur description provenant de la table de visas et permis pour ce type de visa ou de permis.

Date demande Entrez la date à laquelle votre établissement a demandé la pièce justificative.

Date obtention Entrez la date à laquelle votre établissement a reçu la pièce justificative.

Entrée des données sur le permis de conduire

La présente section explique comment entrer des données sur le permis de conduire.

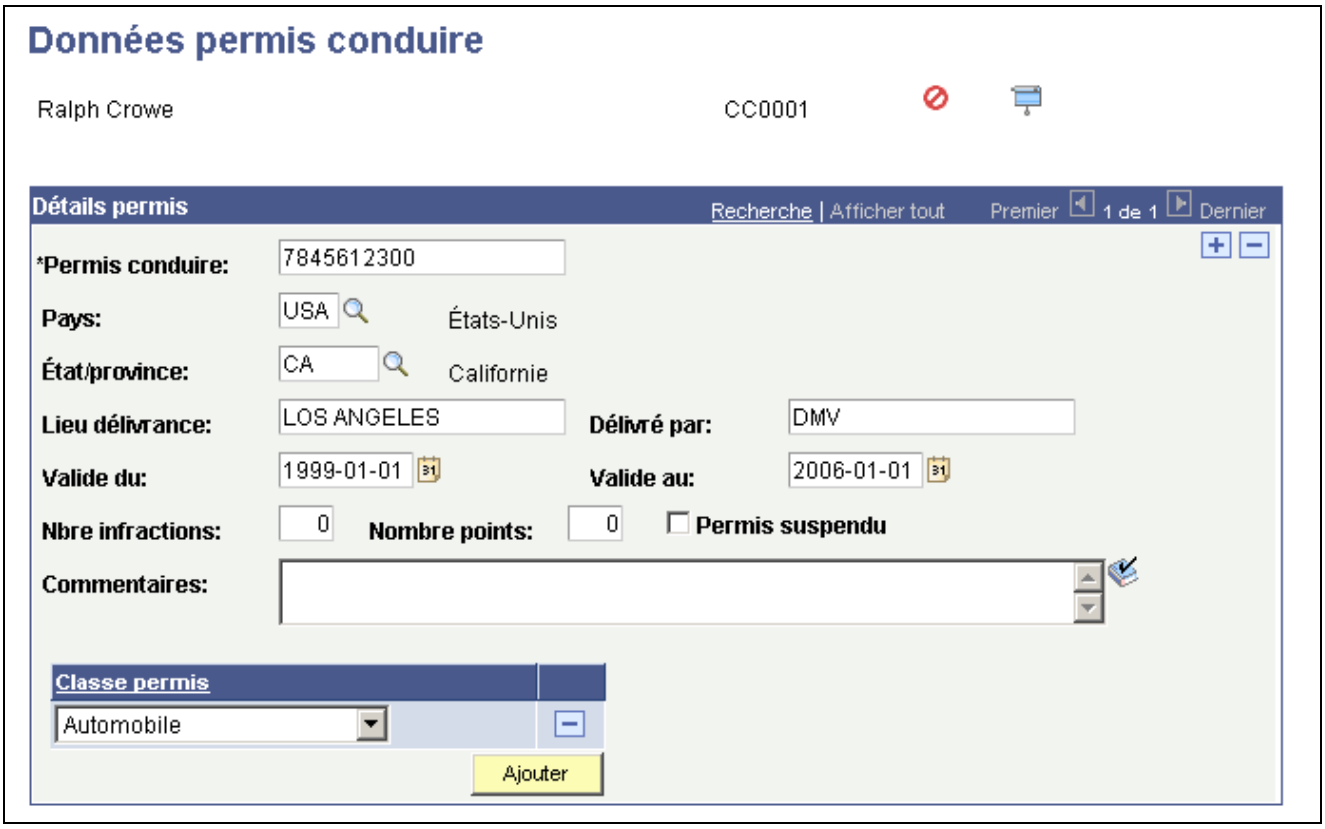
Page utilisée pour entrer les données sur le permis de conduire

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données permis conduire	DRIVERS_LIC_SA	Généralités, Données personnelles, Identité, Données permis conduire	Sert à entrer les numéros de permis de conduire et les données sur le dossier de conduite.

Entrée des données sur le permis de conduire

Accédez à la page Données permis conduire.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Données sur le permis de conduire

Détails sur le permis

Permis conduire Numéro du permis de conduire officiel de la personne.

Pays Pays de délivrance du permis.

État/province État ou province de délivrance du permis.

Lieu délivrance Lieu de délivrance du permis. Par exemple, il peut s'agir de l'adresse municipale, de la ville ou du comté, ou d'un autre lieu désigné par votre établissement.

Délivré par Agence ou organisme qui a délivré le permis, par exemple, il peut s'agir du nom de la société des automobiles.

Valide du Date à laquelle le permis est valide, qui correspond habituellement à la date de délivrance.

Date expiration Date d'échéance du permis.

Valide au Date d'échéance du permis.

Nbre infractions Nombre d'infractions au code de la route inscrites au dossier de la personne.

Nombre points Nombre de points de démérite inscrits au dossier de la personne.

Permis suspendu Cochez cette case pour indiquer que le permis de conduire de la personne est présentement suspendu.

Commentaires Vous pouvez ajouter des commentaires pour apporter des précisions sur le permis ou le dossier de conduite de la personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Classe permis Classe du permis de conduire délivré à cette personne sous le numéro de permis précisé, comme : Automobile, Chauffeur, Motocyclette ou Camion. Si le numéro de permis est différent, entrez un nouveau permis de conduire.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Entrée des données sur la résidence

La présente section donne un aperçu des données sur la résidence et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur la résidence officielle;
- entrée des détails sur l'emplacement de la résidence officielle;
- entrée des données autodéclarées sur la résidence;
- entrée des données sur la demande de résidence.

Présentation des données sur la résidence

Dans la page sur les résidences, vous pouvez définir des codes qui seront associés aux règles de votre établissement relativement aux résidences. De tels codes peuvent être exigés par votre établissement pour les résidences situées à l'intérieur ou à l'extérieur d'un État, d'une province, d'un district et ainsi de suite. La page Exceptions résidences sert à définir des exceptions à ces règles. Par exemple, certaines personnes peuvent être exemptes des exigences de non-résidence, car elles sont dans l'armée. Les exceptions sont utiles surtout au moment des calculs des droits de scolarité.

Après avoir défini les codes de résidence et d'exception, vous êtes prêt, à l'aide des pages Résidence officielle 1 et Résidence officielle 2, à enregistrer les données sur les résidences qui ont été vérifiées, y compris les données concernant la résidence d'une personne à l'intérieur ou à l'extérieur d'un État ou d'une province pour un trimestre en particulier. Dans la page Autodéclaration, vous pouvez entrer des données sur la résidence qu'une personne a déclarée.

Lorsqu'une personne fait une demande de résidence, vous pouvez vous servir de la page Demande résidence pour entrer la date et le statut de cette demande ainsi que des commentaires.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données sur la résidence, définissez les règles de résidence.

Voir aussi

Chapitre 8, "Définition des données sur l'identité," Définition des règles sur le lieu de résidence, page 89

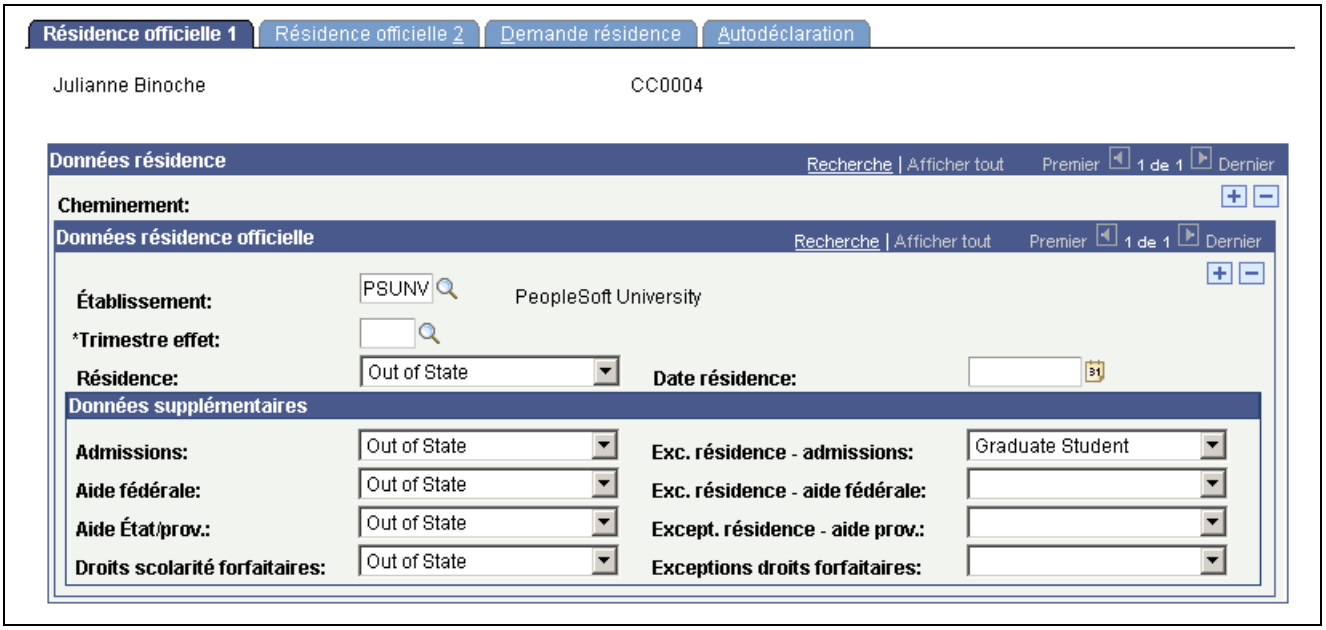
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour entrer des données sur la résidence

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résidence officielle 1	RESID_OFFICIAL1	Généralités, Données personnelles, Identité, Données résidence, Résidence officielle 1	Sert à entrer des données sur la résidence officielle d'une personne.
Résidence officielle 2	RESID_OFFICIAL2	Généralités, Données personnelles, Identité, Données résidence, Résidence officielle 2	Sert à entrer des données supplémentaires sur la résidence officielle d'une personne.
Demande résidence	RESIDENCY_APPEAL	Généralités, Données personnelles, Identité, Données résidence, Demande résidence	Sert à entrer des données sur la demande de résidence.
Autodéclaration	RESIDENCY_SELF	Généralités, Données personnelles, Identité, Données résidence, Autodéclaration	Sert à entrer des données non officielles et non vérifiées sur la résidence qu'une personne a déclarée à votre établissement.

Entrée des données sur la résidence officielle

Accédez à la page Résidence officielle 1.



Résidence officielle (partie 1)

Données sur la résidence officielle

Trimestre effet Trimestre pour lequel les données sur la résidence de la personne sont en vigueur.

Résidence Sélectionnez la règle décrivant le statut de résidence (provenant de la table sur les résidences) de la personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Date résidence Date à laquelle la personne a établi ou déclaré la résidence.

Données supplémentaires

Admissions Sélectionnez le type de résidence qui rend la personne admissible à l'établissement précisé.

Aide fédérale Sélectionnez le type de résidence qui rend la personne admissible à l'aide financière du gouvernement fédéral.

Aide État/prov. Sélectionnez le type de résidence qui rend la personne admissible à l'aide financière de la province ou de l'État.

Droits de scolarité Sélectionnez le type de résidence qui rend la personne admissible à l'aide financière pour régler les droits de scolarité.

Except. résidence - admissions Sélectionnez l'exception aux règles de résidence de votre établissement pour les admissions (provenant de la page Exceptions résidences) qui s'applique à la personne.

Except. résidence - aide féd. Sélectionnez l'exception aux règles de résidence fédérales de votre établissement pour l'aide financière (provenant de la page Exceptions résidences) qui s'applique à la personne.

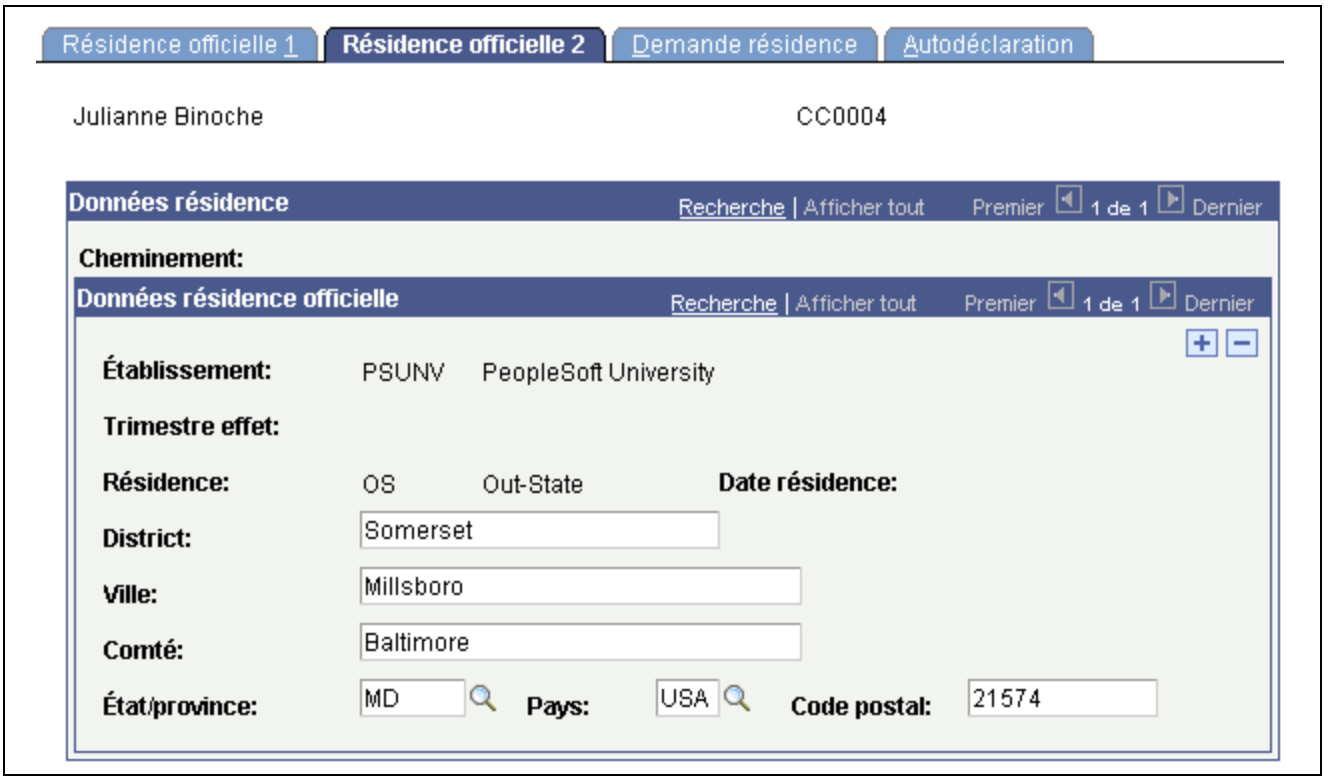
Except. résidence - aide prov. Sélectionnez l'exception aux règles de résidence provinciales de votre établissement pour l'aide financière (provenant de la page Exceptions résidences) qui s'applique à la personne.

Exceptions droits forfaitaires Sélectionnez l'exception aux règles de résidence de votre établissement pour les droits de scolarité (provenant de la page Exceptions résidences) qui s'applique à la personne.

Entrée des détails sur l'emplacement de la résidence officielle

Accédez à la page Résidence officielle 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Résidence officielle (partie 2)

Entrez les détails sur l'emplacement de la résidence de la personne précisée.

Entrée des données autodéclarées sur la résidence

Accédez à la page Autodéclaration.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Autodéclaration

Données autodéclarées sur la résidence

Date rapport Entrez la date à laquelle les données sur cette résidence ont été fournies à votre établissement. La date par défaut est la date courante du système. Vous pouvez toutefois modifier cette date au besoin.

Source Entrez une description de la source des données sur la résidence. Il peut s'agir du nom d'une personne, de la méthode de déclaration (lettre, courriel, conversation téléphonique, etc.) ou du titre d'un document que vous avez utilisé.

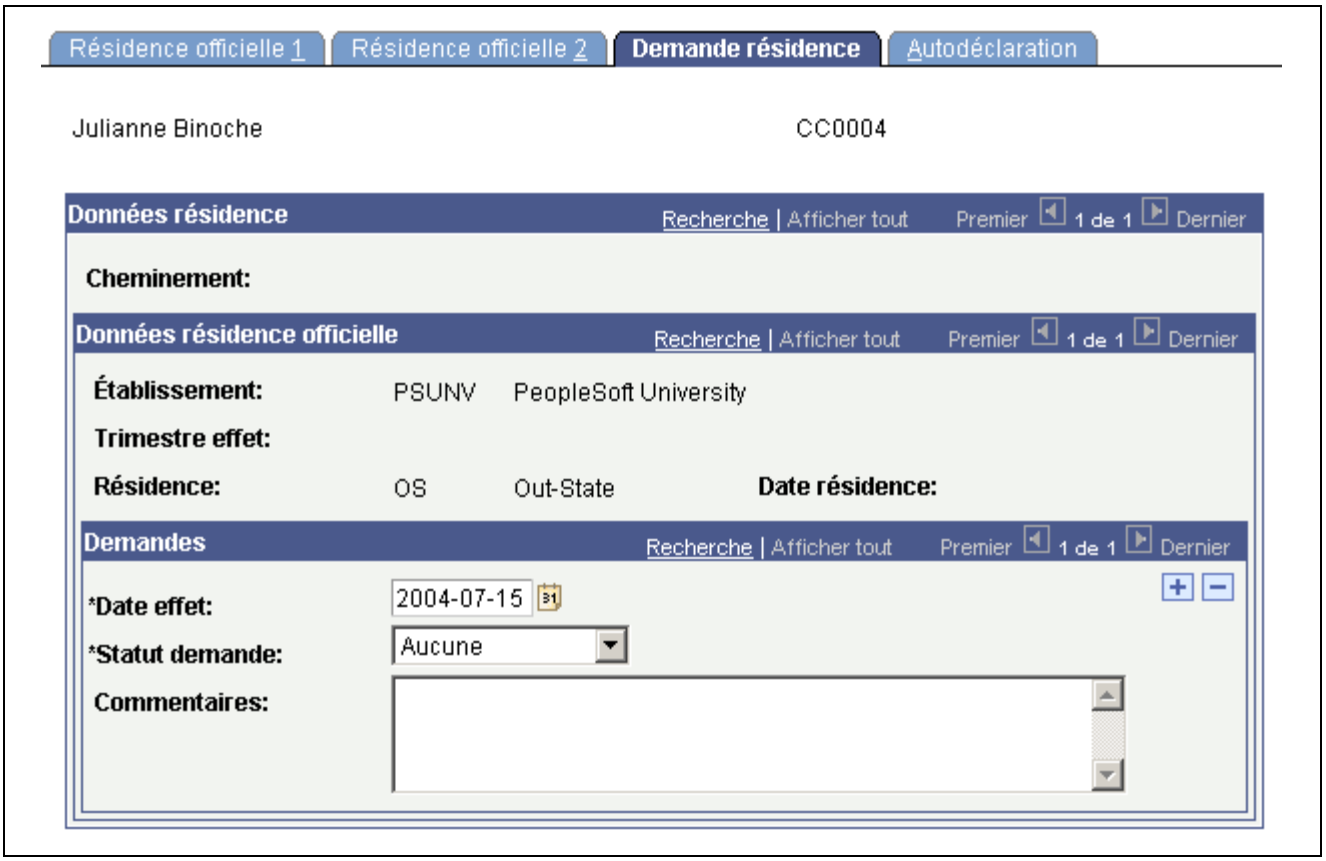
District, Comté, État ou province, Pays et **Code postal.** Entrez les détails sur l'emplacement de la résidence.

Commentaires Entrez des commentaires qui apportent des précisions sur la résidence ou sur la source des données.

Entrée des données sur la demande de résidence

Accédez à la page Demande résidence.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Demande de résidence

Demandes

Date effet Entrez la date d'effet du statut de cette demande. La date courante du système constitue la valeur par défaut. Vous pouvez la remplacer.

Statut demande Sélectionnez le statut courant de cette demande (par exemple *Accepté, Refusé, En cours, Aucun* ou *En suspens*).

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Commentaires Entrez des commentaires qui apportent des précisions sur la nature de la demande.

Chargement des photos

La présente section répertorie les étapes préliminaires et explique comment entrer une photo dans la base de données.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Étapes préliminaires

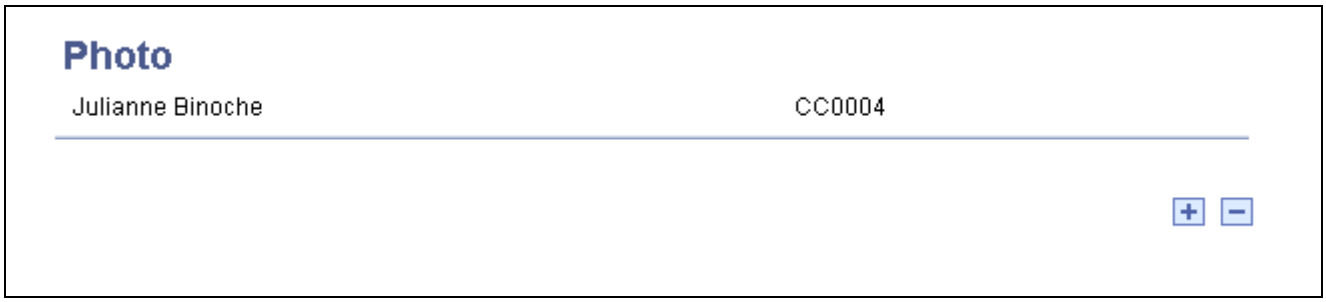
Avant de pouvoir insérer des photos dans votre base de données, vous devez numériser la photo dans la ordinateur et l'enregistrer en format *jpeg*. Consultez les instructions du fabricant de votre système d'exploitation pour obtenir des renseignements sur l'imagerie.

Page utilisée pour entrer les données sur les photos

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Photo	PHOTO_PERS	Généralités, Données personnelles, Identité, Photos étudiants	Sert à enregistrer la photo d'une personne dans votre système.

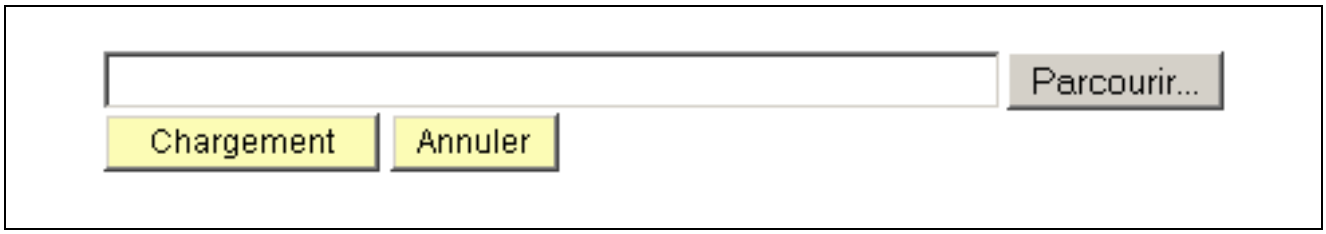
Chargement des photos

Accédez à la page Photo.



Photos des étudiants

Pour charger une image, cliquez sur le bouton d'ajout pour ajouter un enregistrement dans la page Photo. La page ci-dessous s'ouvrira.



Chargement d'une photo dans la page Photos étudiants

Choisissez une photo en naviguant ou en entrant un chemin d'accès et cliquez sur Chargement. Après le chargement de la photo par le système, enregistrez la page.

Entrée des NIP

La présente section explique comment entrer une photo dans votre base de données.

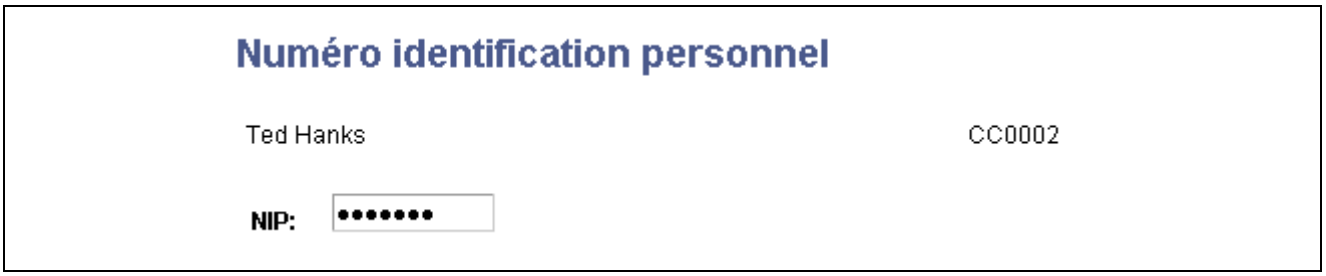
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour entrer les numéros d'identification personnels

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Numéro identification personnel	NIP	Généralités, Données personnelles, Identité, N° identification personnel	Sert à mettre à jour le numéro d'identification personnel d'une personne dans votre système.

Entrée des numéros d'identification personnels

Accédez à la page Numéro identification personnel.



Numéro d'identification personnel

NIP

Entrez le NIP de cette personne.

Les NIP peuvent comprendre jusqu'à neuf caractères alphanumériques. Les caractères sont affichés sous forme d'astérisques pour assurer la confidentialité.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 27

Gestion des données sur la participation

Le présent chapitre donne un aperçu des données sur la participation et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les prix et les distinctions;
- entrée des données sur les licences et les certificats;
- entrée des données sur les adhésions;
- entrée des données sur les publications;
- entrée des données sur la participation aux activités sportives;
- entrée des données sur les activités parascolaires.

Présentation des données sur la participation

Vous pouvez entrer des renseignements dans votre base de données afin d'indiquer les types de réalisations des personnes de votre établissement ainsi que leur adhésion à des associations. Vous pouvez entrer des données sur leur participation à des activités sportives et parascolaires, sur les licences et les certificats obtenus, les prix et distinctions reçus ainsi que sur les articles ou les livres publiés.

Vous pouvez utiliser des codes associés à des athlètes dans votre établissement et assurer le suivi de leur participation à des activités sportives et de leur admissibilité. Le système comprend des codes prédéfinis qui représentent des niveaux de participation. Vous pouvez toutefois créer vos propres codes.

Vous pouvez également entrer des données sur les livres et articles qu'une personne de votre établissement a publiés.

Remarque : L'application en libre-service Généralités de PeopleSoft, dont la licence est vendue séparément, fournit des groupes de pages accessibles en libre-service pour les données sur la participation.

Voir *Gestion des universités en libre-service, version 9*, "Utilisation des données personnelles en libre-service," Utilisation des données sur la participation en libre-service.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer des données sur la participation, vous devez définir des codes et des tables à utiliser.

Voir Chapitre 10, "Définition des données sur la participation," page 95.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des données sur les prix et distinctions

Vous pouvez entrer des données sur les prix et distinctions reçus à l'interne ou à l'externe par les personnes de votre établissement. Vous pouvez également assurer le suivi des prix et distinctions externes qui sont intéressants pour votre institution et inclure des distinctions internes dans des relevés de notes et pour définir la remise de diplômes.

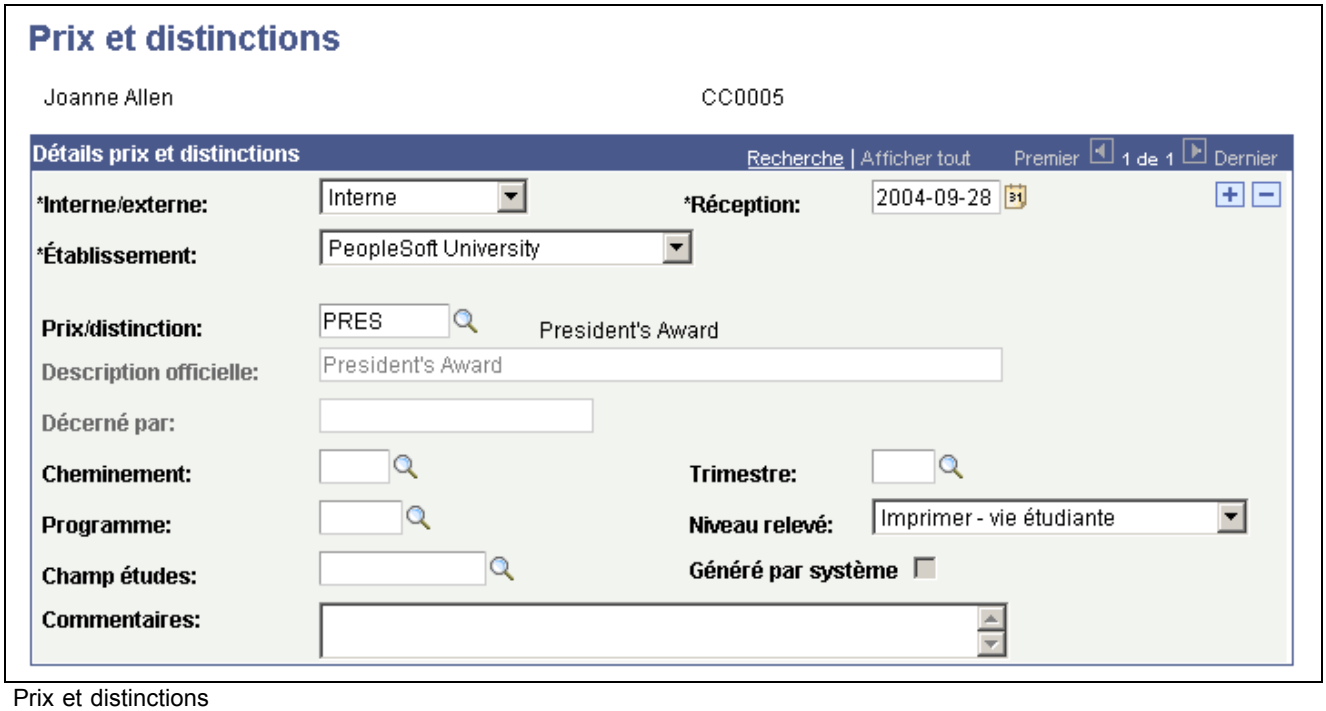
Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "Suivi des données sur les étudiants," Suivi des prix et des distinctions.

Page utilisée pour entrer des données sur les prix et distinctions

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Prix et distinctions	HONORS_AWARDS_CS	Généralités, Données personnelles, Données participation, Réalisations, Prix et distinctions	Sert à entrer les prix et distinctions internes et externes reçus par des personnes de votre établissement.

Entrée d'un prix ou d'une distinction

Accédez à la page Prix et distinctions.



Prix et distinctions

Détails des prix et distinctions

Interne/externe Sélectionnez le type de prix ou de distinction que la personne a reçu. Les valeurs valides sont les suivantes :

Interne

Externe

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Prix/distinction Sélectionnez le prix ou la distinction reçu. Les prix et distinctions sont disponibles dans la table des prix et distinctions.

Cheminement, Programme, Champ études, Trimestre et **Niveau relevé** Ces champs s'activent quand vous sélectionnez la valeur *Interne.* Le niveau de relevé de notes a été défini dans la table des prix et distinctions pour que le prix ou la distinction sélectionné soit affiché comme valeur par défaut dans le champ Niveau relevé. Vous pouvez remplacer cette valeur par un niveau de relevé différent où vous pourrez entrer ce prix ou cette distinction.

Entrez des valeurs dans les autres champs en fonction des prix et distinctions internes propres à votre établissement.

Voir *Dossiers étudiants, version 9*, "Préparation au suivi des données sur les étudiants," Définition des prix et des distinctions.

Entrée des données sur les licences et les certificats

Vous pouvez entrer des données sur les licences et les certificats obtenus par les personnes de votre établissement. Vous pouvez aussi indiquer si la licence ou le certificat doit être renouvelé et, si tel est le cas, vous pouvez entrer la date du renouvellement.

La présente section explique comment entrer des données sur les licences et les certificats.

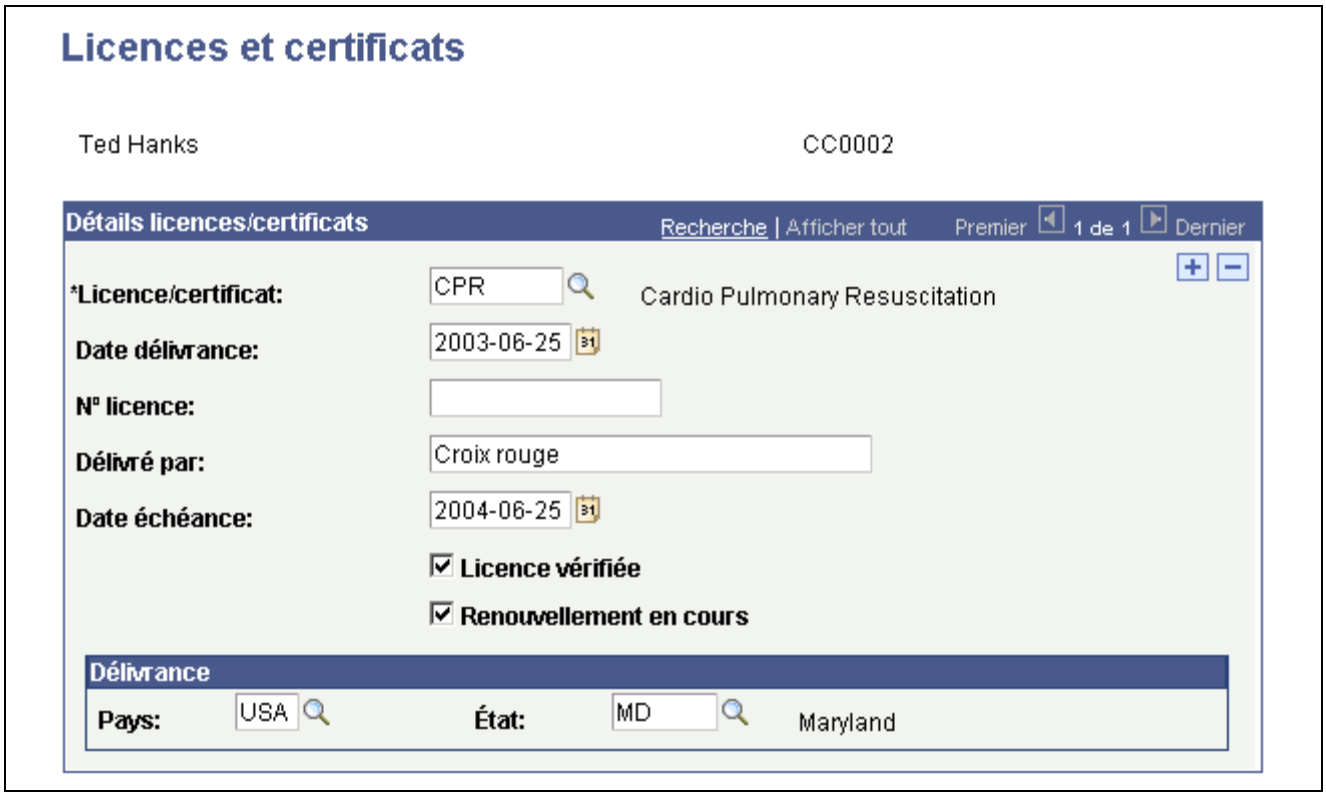
Page utilisée pour entrer des données sur les licences et les certificats

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Licences et certificats	SCC_LICENSE_CERT	Généralités, Données personnelles, Données participation, Réalisations, Licences et certificats	Sert à entrer des données sur les permis, licences et certificats obtenus par une personne et à en assurer le suivi.

Entrée des données sur les licences et les certificats

Accédez à la page Licences et certificats.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Licences et certificats

Détails

Licence/certificat Sélectionnez le code de la licence ou du certificat dont vous devez assurer le suivi.

Date délivrance Entrez la date de délivrance officielle de la licence ou du certificat.

N° licence Entrez le numéro de la licence ou du certificat ou tout autre numéro d'identification unique assigné par l'agence de délivrance.

Délivré par Entrez le nom de l'agence ou de l'organisme qui a délivré la licence ou le certificat.

Date expiration Entrez la date d'échéance prévue de la licence ou du certificat.

Licence vérifiée Cochez cette case pour indiquer que votre établissement a vérifié que la personne a bien obtenu une licence ou un certificat particulier.

Renouvellement en cours Cochez cette case pour indiquer que la personne est en train de renouveler une licence ou un certificat.

Délivrance

Pays Précisez le pays de délivrance de la licence ou du certificat.

État ou (Province) Précisez l'État ou la province de délivrance de la licence ou du certificat.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des données sur les adhésions

Vous pouvez indiquer l'adhésion de personnes à des organisations qui sont définies dans votre base de données. Si une personne fait partie d'une organisation qui n'est pas inscrite dans votre base de données, vous pouvez ajouter l'organisation dans la table Adhésions afin d'assurer le suivi des personnes de votre établissement qui en font partie.

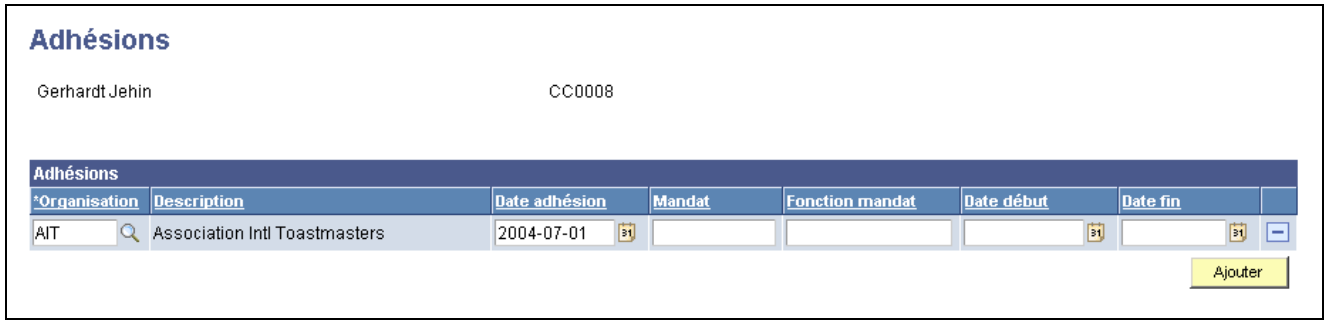
La présente section explique comment entrer des données sur les adhésions.

Page utilisée pour entrer des données sur les adhésions

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Adhésions	SCC_MEMBERSHIPS	Généralités, Données personnelles, Données participation, Réalisations, Adhésions	Sert à entrer des données sur les adhésions pour indiquer les organisations auxquelles une personne appartient.

Entrée des données sur les adhésions

Accédez à la page Adhésions.



Adhésions

Organisation et **Description** Sélectionnez le code de l'organisation dont la personne fait partie.

Date adhésion Entrez la date du début de l'adhésion de la personne.

Mandat, Fonction mandat, Date début et **Date fin** Entrez les données décrivant le mandat de l'organisation ou l'objectif de l'adhésion.

Entrée des données sur les publications

La présente section explique comment entrer des données sur les publications.

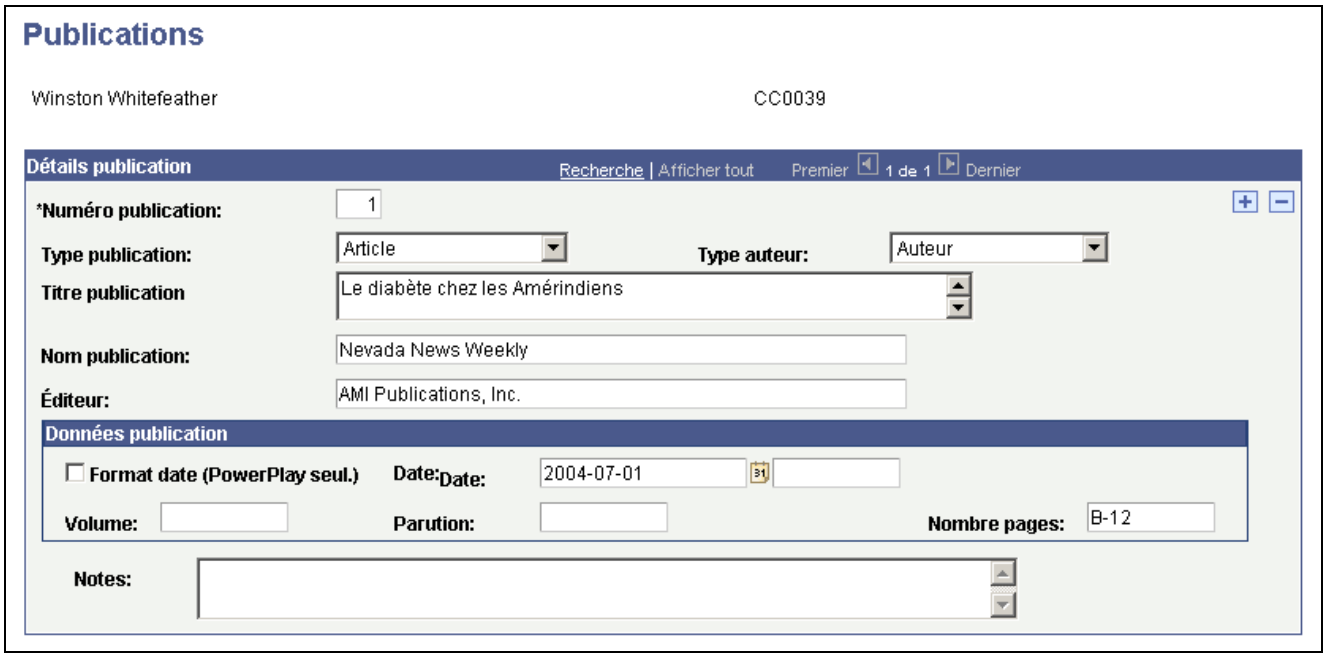
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour entrer des données sur les publications

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Publications	LS_PUBLICATIONS	Généralités, Données personnelles, Données participation, Réalisations, Publications	Sert à entrer des données sur les publications d'une personne.

Entrée des données sur les publications

Accédez à la page Publications.



Publications

Détails publication

Numéro publication Numéro de la publication provenant de la liste des publications de la personne.

Le système entre automatiquement le numéro séquentiel suivant pour chaque publication que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer afin de réorganiser la liste des publications.

Type publication Précisez le type de publication, comme un article, un livre, une présentation, un dossier, une thèse ou une vidéo.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Type auteur Précisez le type de participation à la rédaction de la publication de cette personne, comme Auteur, Co-auteur ou Éditeur.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Titre publication Entrez le titre de la publication.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom publication Entrez le nom de la revue, du journal, du livre ou de toute autre publication dans laquelle le texte de la personne a été publié.

Éditeur Entrez le nom de l'éditeur de la revue, du journal, du livre ou de tout autre média dans lequel le texte de la personne a été publié.

Données sur la publication

Format date (PowerPlay seul.) Cochez cette case pour indiquer que la valeur du champ Date doit provenir du calendrier ou respecter un format valide.

Si la case n'est pas cochée, la valeur du champ Date peut être de n'importe quel format et comprendre jusqu'à 10 caractères.

Date Entrez la date de la publication.

Volume Entrez le volume, s'il y a lieu, de la revue, du journal, du livre ou de tout autre média dans lequel le texte de la personne a été publié.

Parution Entrez la parution, s'il y a lieu, de la revue, du journal, du livre ou de tout autre média dans lequel le texte de la personne a été publié.

Numéro(s) page Entrez le(s) numéro(s) de la(des) page(s), s'il y a lieu, de la revue, du journal, du livre ou de tout autre média dans lequel le texte de la personne a été publié.

Remarques Entrez des remarques ou des commentaires qui apportent des précisions sur les publications de la personne.

Entrée des données sur la participation aux activités sportives

La présente section explique comment entrer des données sur la participation aux activités sportives.

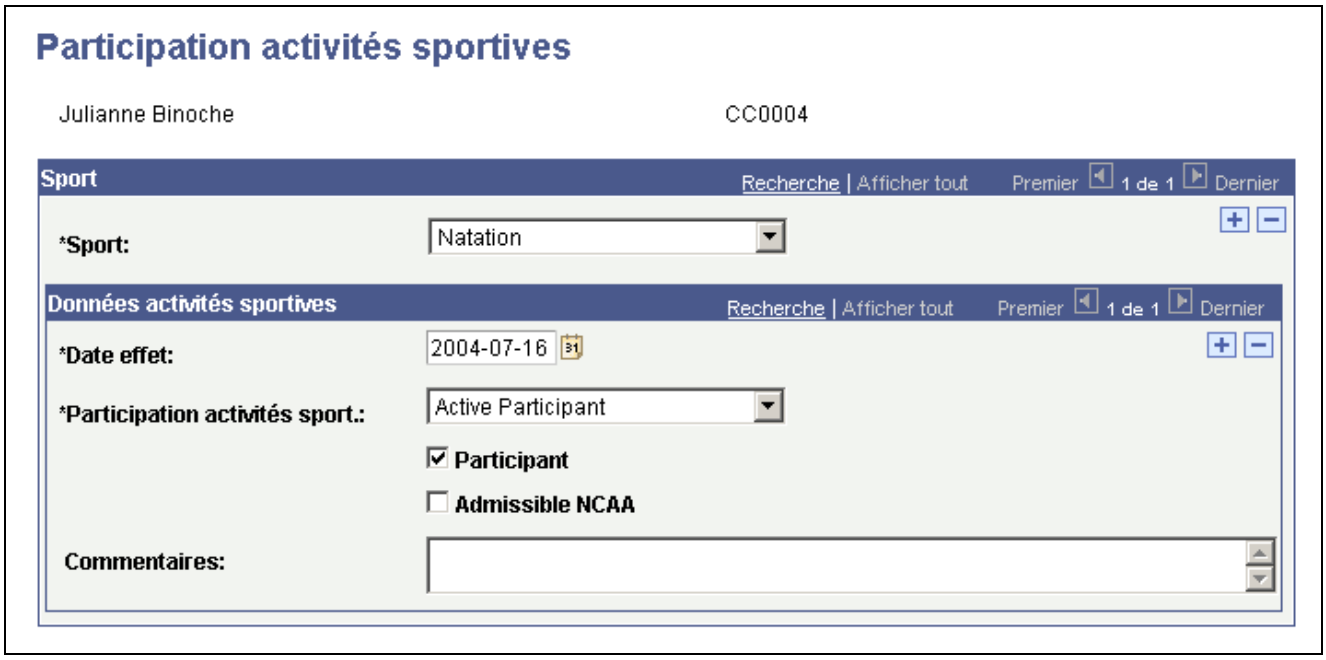
Page utilisée entrer des données sur la participation aux activités sportives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Participation activités sportives	ATHLETES	Généralités, Données personnelles, Données participation, Activités sportives	Sert à entrer des données sur la participation à des activités sportives; ces données permettent d'effecture le suivi de la participation d'une personne de votre établissement.

Entrée des données sur la participation aux activités sportives

Accédez à la page Participation activités sportives.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Participation à des activités sportives

Sport

Sport Sélectionnez le sport que pratique la personne.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Données sur les activités sportives

Participation activités sport. Indiquez le niveau ou le statut de la participation de la personne au sport précisé, comme par exemple, Participant actif, Gestionnaire, Non recruté ou Recruté.

Participant Cochez cette case pour indiquer que la personne pratique ce sport.

Admissible NCAA Cochez cette case pour indiquer que la personne peut faire partie d'une équipe de la NCAA (National Collegiate Athletic Association).

Commentaires Entrez des commentaires qui apportent des précisions sur le niveau ou le statut de la participation au sport précisé.

Entrée des données sur les activités parascolaires

Vous pouvez utiliser des codes pour désigner des activités parascolaires et assurer le suivi de la participation des personnes à ces activités. Le système comprend des codes prédéfinis qui représentent des niveaux de participation. Vous pouvez toutefois créer vos propres codes.

La présente section explique comment entrer des données sur les activités parascolaires.

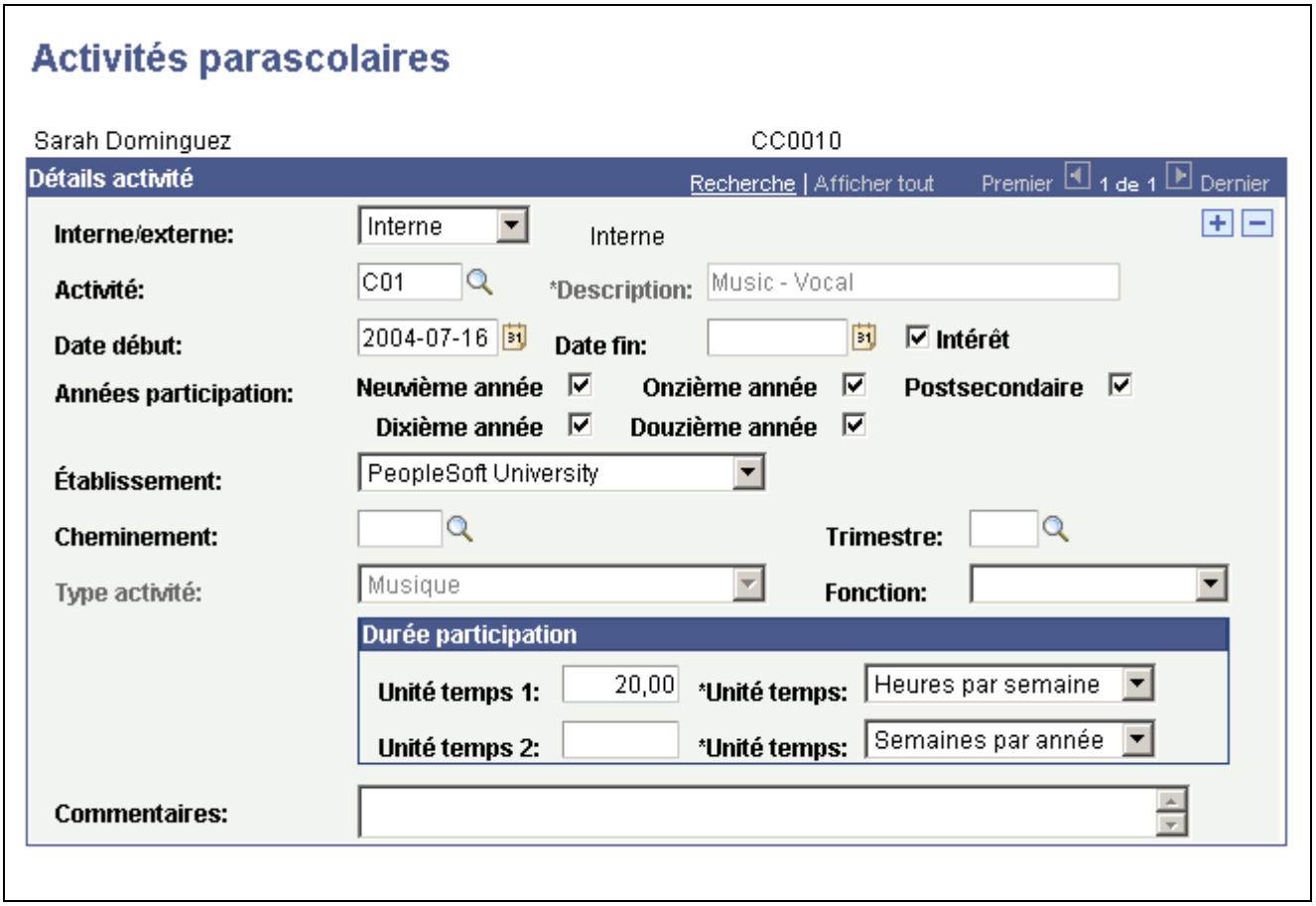
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour entrer des données sur les activités parascolaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités parascolaires	LS_EXTRA_ACTVTY	Généralités, Données personnelles, Données participation, Activités parascolaires	Sert à entrer des données sur les activités parascolaires, permettant d'assurer le suivi des activités étudiantes internes ou externes d'une personne.

Entrée des données sur les activités parascolaires

Accédez à la page Activités parascolaires.



Activités parascolaires

Interne/externe Indiquez si l'activité à laquelle la personne participe se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur de votre établissement.

Activité Sélectionnez le code, extrait de la table sur les activités parascolaires, qui est associé à l'activité à laquelle la personne participe.

Description Le système affiche automatiquement la description associée au code d'activité précisé.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Il est possible d'entrer une activité manuellement, sans avoir à sélectionner un code. Toutefois, afin de vous assurer que l'activité sera incluse dans la FERPA et dans d'autres traitements qui exigent des codes, il serait bon de définir les activités dans la table Activités parascolaires.

Date début Date à laquelle la personne débute sa participation à l'activité précisée. La date courante du système constitue la valeur par défaut. Vous pouvez la remplacer.

Date fin Date à laquelle la personne cesse de participer à l'activité précisée.

Intérêt Cochez cette case pour indiquer que la personne est intéressée à participer à cette activité pendant qu'elle fréquente votre établissement.

Années participation Cochez les cases adéquates pour indiquer les années pendant lesquelles la personne a participé à ce type d'activités.

Établissement Le système affiche l'établissement fréquenté par l'étudiant. S'il fréquente plusieurs établissements, vous devrez sélectionner celui qui est approprié.

Cheminement universitaire Le système affiche le cheminement de l'étudiant. Si plusieurs cheminements sont associés à cet étudiant, vous devrez sélectionner celui qui est approprié.

Trimestre Indiquez le trimestre pendant lequel la participation de la personne est prévue.

Type activité Le système affiche automatiquement le type d'activité associé au code d'activité précisé dans la page Activités parascolaires.

Fonction Précisez la fonction occupée par la personne dans le cadre de l'activité, par exemple Chef, Rédacteur en chef, Président, Trésorier ou Vice-président.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez modifier ces valeurs.

Unité temps 1 et **Unité temps 2** Indiquez le temps que la personne consacre à cette activité. Entrez un chiffre dans le premier champ et sélectionnez une période dans le second champ. Les valeurs valides du second champ sont les suivantes :

Jours par mois;

Heures par semaine;

Semaines par année.

La période *Heures par semaine* constitue la valeur par défaut.

Si vous précisez le nombre d'heures par semaine dans le champ Unité temps 1, vous devrez également préciser le nombre de semaines par an que l'individu consacre à l'activité dans le champ Unité temps 2.

Commentaires Entrez des commentaires qui apportent des précisions sur la participation de la personne à cette activité.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 28

Gestion du contrôle de la confidentialité en vertu de la loi FERPA

Le présent chapitre donne un aperçu de la gestion des données en fonction des exigences de la loi américaine FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) ou de toute autre exigence de votre établissement d'enseignement en matière de confidentialité et traite des sujets suivants :

- Application des contrôles en vertu de la FERPA
- consultation des données pouvant être diffusées.

Présentation de la loi FERPA

Aux termes des règlements FERPA, les établissements d'enseignement peuvent publier des renseignements sur un étudiant à condition que l'étudiant ait la possibilité raisonnable d'interdire par écrit la divulgation de ces renseignements.

Bien que les règlements FERPA indiquent quels renseignements sont considérés des données de répertoire; cependant, chaque établissement doit déterminer et faire savoir les renseignements qui seront publiés ou partagés comme données de répertoire. Des exemples de données de répertoire typiques sont contenus dans les tables de données de contrôle FERPA_VW. Définissez ces exemples de façon à ce qu'ils réflètent les données de répertoire de votre établissement. Bien que le nom de l'option FERPA soit inspiré d'une loi américaine, elle fait preuve de souplesse et peut être utilisée pour définir les paramètres de contrôle de la confidentialité des données personnelles confidentielles.

Remarque : Les renseignements définis comme données de répertoire FERPA ne sont pas tous contrôlés par les fonctions de la loi FERPA qui sont fournies avec le système. Vous devrez peut-être développer ou modifier les tables fournies et déterminer si d'autres renseignements sur les étudiants sont régis par la loi FERPA ou doivent rester confidentiels en vertu des politiques de votre établissement. Pour obtenir plus de renseignements sur la définition des données de répertoire pour votre établissement ou pour la loi FERPA, communiquez avec le bureau du registraire de votre établissement. Vous pourrez obtenir d'autres renseignements sur les données de répertoire et d'autres règlements FERPA auprès des sources suivantes : Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education et American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers (AACRAO).

En vertu de la loi FERPA, les étudiants peuvent interdire la diffusion de leurs renseignements personnels. Grâce aux fonctions relatives à la loi FERPA du système PeopleSoft, les étudiants peuvent restreindre la diffusion des données les concernant et vous donner la permission de diffuser une partie ou la totalité de ces données à diffusion restreintes dans des publications internes particulières.

(FERPA)

Lorsque vous appliquez des restrictions FERPA aux données d'un étudiant, le système affiche une icône de confidentialité FERPA dans les pages sur l'étudiant.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cliquez sur l'icône de confidentialité FERPA dans une page sur l'étudiant pour déterminer rapidement les données sur l'étudiant qui peuvent être communiquées de façon légale à d'autres personnes de votre établissement ou à des fournisseurs de tierce partie. Vous pouvez également suivre le chemin d'accès menant directement aux pages du groupe FERPA relatives à chaque type de données (données personnelles, données sur les adresses, données sur les activités parascolaires, etc.) pour consulter les données pouvant être diffusées.

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir appliquer et assurer la gestion des contrôles FERPA, vous devez définir des champs de contrôle FERPA, et avant de permettre aux étudiants d'indiquer les publications auxquelles ils désirent appliquer des restrictions FERPA, vous devez définir les publications de votre établissement.

Voir aussi

Chapitre 7, "Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA," page 81

Application des contrôles en vertu de la FERPA

En vertu de la loi FERPA, les étudiants peuvent indiquer les données personnelles qu'ils ne veulent pas que votre établissement divulgue. Vous devez appliquer des contrôles FERPA pour désigner ces données et pour interdire la publication de renseignements à diffusion restreinte dans l'ensemble de votre établissement. Les étudiants peuvent également permettre à votre établissement de publier des renseignements à diffusion restreinte dans des publications internes particulières.

Vous pouvez utiliser les pages FERPA ou Entrée express FERPA pour appliquer les contrôles FERPA en tant qu'administrateur de système. Si votre établissement utilise le système Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vous pouvez également laisser aux étudiants la responsabilité d'appliquer des contrôles FERPA en ligne à l'aide de la page Restrictions FERPA, accessible en libre-service.

La présente section traite des sujets suivants :

- ajout ou suppression de restrictions FERPA;
- utilisation de la page d'entrée express de restrictions FERPA;
- diffusion des données régies par la loi FERPA dans les publications.

Remarque : Si votre établissement a mis en œuvre l'application Gestion des universités en libre-service, les étudiants peuvent utiliser FERPA en ligne à l'aide de la page libre-service pour définir leurs propres restrictions FERPA et pour indiquer quelles données à diffusion restreinte peuvent être incluses dans des publications internes particulières.

Voir *Gestion des universités en libre-service, version 9*, "Utilisation des données personnelles en libre-service," Utilisation des adresses, des noms, des numéros de téléphone et des données personnelles en libre-service.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

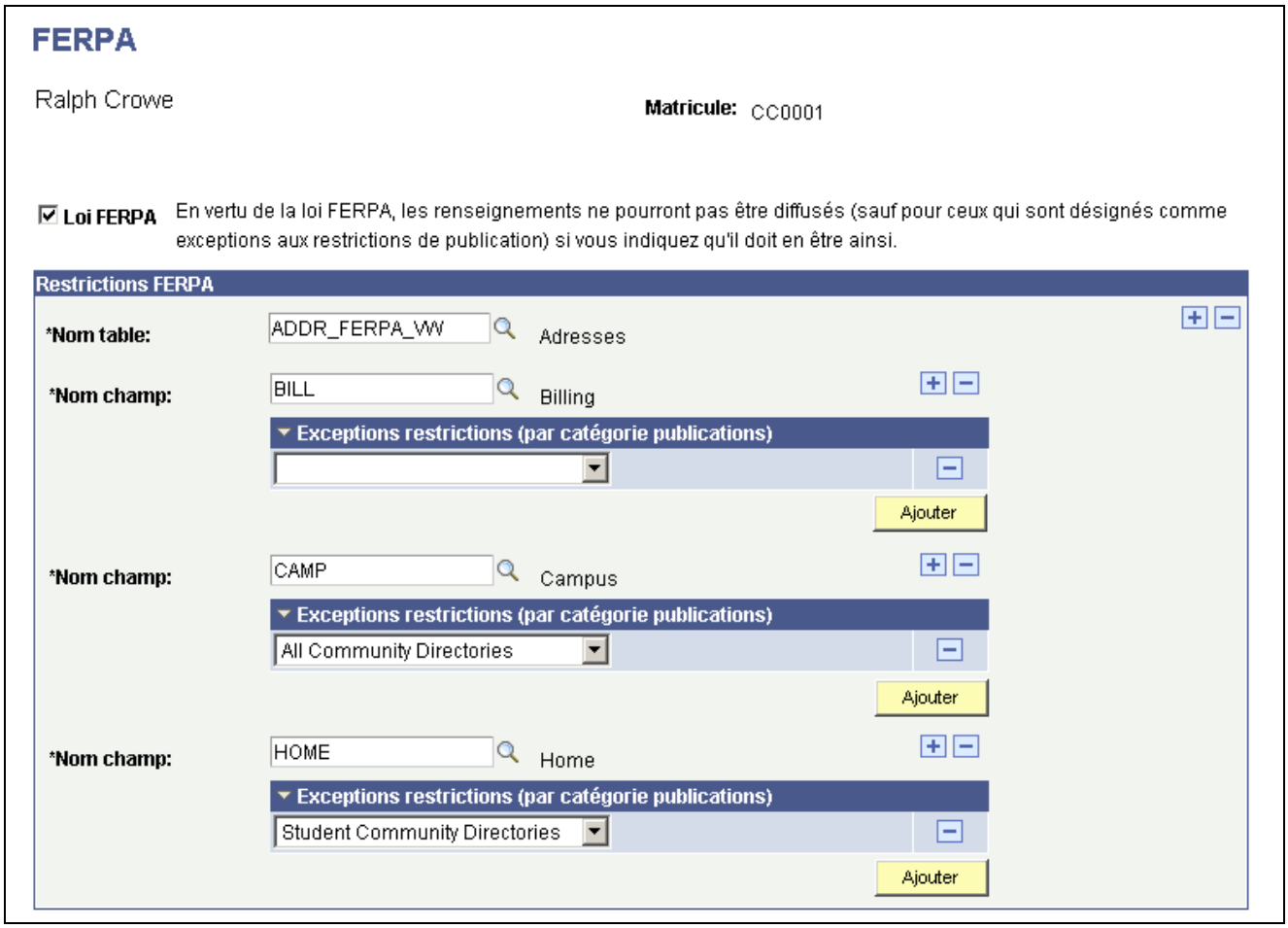
Pages utilisées pour appliquer les contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
FERPA	FERPA	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, FERPA	Sert à appliquer ou à annuler des restrictions FERPA relatives aux données sélectionnées sur une personne.
Entrée express FERPA	FERPA_ADMIN_QENTRY	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, Entrée express FERPA	Sert à appliquer ou à annuler des restrictions FERPA relatives aux données sélectionnées sur une personne.
Autorisation publication	INST_PUB_CATG_SEC	Cliquez sur le lien Autorisation publication qui est affiché dans la page Entrée express FERPA lorsqu'un élément est sélectionné dans cette page.	Sert à indiquer ou à consulter des publications dans lesquelles les données à diffusion restreinte peuvent figurer.

Ajout ou suppression de restrictions FERPA

Accédez à la page FERPA (ou à la page Entrée express FERPA).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



FERPA

FERPA Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant a, en vertu de la loi FERPA, interdit à votre établissement d'enseignement de diffuser des renseignements le concernant et pour faire afficher la zone Restrictions FERPA au bas de la page, où vous pourrez sélectionner les tables et les champs dont les données sont à diffusion restreinte.

Restrictions relatives à la loi FERPA

Nom table Entrez le nom de la table FERPA_VW qui contient le type de données dont l'étudiant désire restreindre la diffusion. Les tables FERPA_VW sont définies dans la page Contrôle FERPA.

Nom champ Entrez le nom du champ contrôlé de la table FERPA_VW qui contient les données dont l'étudiant désire restreindre la diffusion. Les valeurs affichées dans le message instantané sont contrôlées par la page de définition du contrôle assujetti à la FERPA.

Exceptions restrictions (par catégorie de publications) Sélectionnez chacune des publications dans lesquelles l'étudiant permet à votre établissement de divulguer des renseignements à diffusion restreinte le concernant. Les publications sont définies dans la page Catégories publications.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Tous les répertoires internes de l'établissement : Indique que l'étudiant donne à votre établissement la permission de divulguer des renseignements à diffusion restreinte dans tous les répertoires internes de l'établissement.

Répertoire interne des étudiants : Indique que l'étudiant donne à votre établissement la permission de divulguer des renseignements à diffusion restreinte uniquement dans le répertoire interne des étudiants.

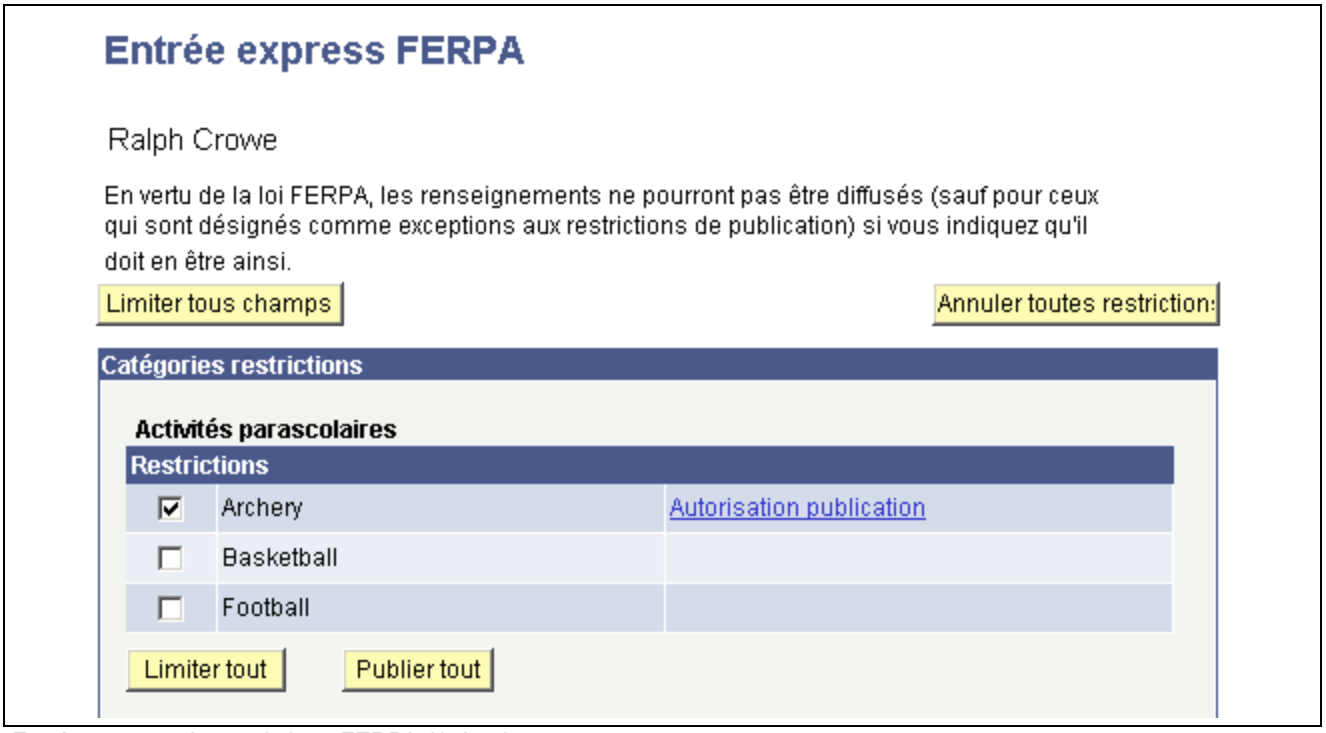
Remarque : Ces catégories de publication sont utilisées dans l'application Gestion des universités en libre-service. Vous pouvez créer des catégories ou ajouter des publications aux catégories fournies, mais vous ne pouvez *PAS* supprimer ces dernières.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du répertoire de la communauté"

Utilisation de la page Entrée express FERPA

Accédez à la page Entrée express FERPA.



Entrée express de restrictions FERPA (1 de 4)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée express de restrictions FERPA (2 de 4)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée express de restrictions FERPA (3 de 4)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée express de restrictions FERPA (4 de 4)

Limiter tous champs Cochez cette case pour que l'option Restrictions soit sélectionnée pour tous les champs dans toutes les catégories de la page.

Annuler toutes restrictions Cliquez sur ce bouton pour que l'option Restricttions soit désélectionnée pour tous les champs dans toutes les catégories de la page.

Catégories de restrictions

Les champs qui sont affichés pour chaque catégorie correspondent aux champs des tables FERPA_VW qui ont été désignés pour être contrôlés dans la page Contrôle FERPA.

Remarque : Aucun nom de champ n'est affiché dans la zone Activités parascolaires, puisque la table ACTVTS_FERPA_VW du système PeopleSoft ne contient aucun exemple de champ de contrôle. Pour définir des champs de contrôle pour les activités parascolaires, utilisez la page Contrôle FERPA.

Voir Chapitre 7, "Définition des contrôles de la confidentialité en vertu de la loi FERPA," page 81.

Limiter Cochez cette case pour indiquer que l'étudiant interdit à votre établissement de divulguer ce renseignement.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Autorisation publication Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Autorisation publication, où vous pouvez entrer ou vérifier des publications dans lesquelles les données à diffusion restreinte peuvent être divulguées.

Limiter tout Cliquez sur ce bouton pour que l'option Restrictions soit sélectionnée pour tous les champs de la catégorie.

Publier tout Cliquez sur ce bouton pour que l'option Restrictions soit désélectionnée pour tous les champs de la catégorie.

Diffusion des données régies par la loi FERPA dans les publications

Accédez à la page Autorisation publication.

Autorisation de publication

Catégories publications Sélectionnez la publication dans laquelle l'étudiant permet à votre établissement de divulguer ce renseignement à diffusion restreinte. Les publications sont définies dans la page Catégories publications.

Tous les répertoires internes de l'établissement : Indique que l'étudiant donne à votre établissement la permission de divulguer des renseignements à diffusion restreinte dans tous les répertoires internes de l'établissement.

Répertoires internes des étudiants : Indique que l'étudiant donne à votre établissement la permission de divulguer des renseignements à diffusion restreinte uniquement dans le répertoire interne des étudiants.

Remarque : Ces catégories de publication sont utilisées dans l'application Gestion des universités en libre-service. Vous pouvez créer des catégories ou ajouter des publications aux catégories fournies, mais vous ne pouvez *PAS* supprimer ces dernières.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation du répertoire de la communauté"

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Établissement des données pouvant être diffusées

La présente section donne un aperçu du mode de définition des données diffusables et traite des sujets suivants :

Présentation de l'établissement des données pouvant être diffusées

Il y a deux façons de consulter les données pouvant être diffusées sur une personne.

- Vous pouvez cliquer sur l'icône de confidentialité FERPA dans une page sur la personne pour faire afficher la page de données publiables du répertoire en vertu de la loi FERPA.
- Vous pouvez suivre le chemin d'accès menant directement aux pages du groupe de données FERPA, sous le menu Demander, pour consulter toutes les données pouvant être diffusées sur la personne.

Remarque : Les champs seront affichés dans la page de données publiables du répertoire FERPA et dans les pages de révision des données publiables sur une personne (sous Demander, Données FERPA) uniquement si le type de données peut être diffusé. Si un champ peut être diffusé mais qu'aucune donnée n'y est entrée, le champ sera affiché sans données. Par exemple, si le lieu de naissance peut être diffusé, mais qu'aucune donnée sur le lieu de naissance n'a été entrée dans le système, le champ Lieu naissance sera affiché dans la page, mais il ne contiendra pas de données.

Pages utilisées pour établir les données pouvant être diffusées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données person. publiables	FERPA_DISPLAY1_SP	Cliquez sur l'icône FERPA affichée dans la majorité des pages sur la personne.	Sert à établir les données pouvant être diffusées sur une personne, y compris le sexe, l'état matrimonial et la photo.
Noms publiables	FERPA_DSP_NAME_SEC	Cliquez sur le lien des noms publiables, si disponible, dans la page des données publiables du répertoire FERPA.	Sert à établir les noms d'une personne qui peuvent être diffusées.
Adresses publiables	FERPA_DSP_ADDR_SEC	Cliquez sur le lien des adresses publiables (si disponible) dans la page des données publiables du répertoire FERPA.	Sert à établir les adresses d'une personne qui peuvent être diffusées.
Numéros téléphone publiables	FERPA_DSP_PHON_SEC	Cliquez sur le lien des numéros de téléphone publiables, si ce dernier est disponible, dans la page de données publiables du répertoire FERPA.	Sert à établir les numéros de téléphone d'une personne qui peuvent être diffusés.
Adresses courriels publiables	FERPA_DSP_EMAIL_SP	Cliquez sur le lien d'adresse de courriel publiable, si disponible, dans la page de données publiables du répertoire FERPA.	Sert à établir les numéros de téléphone d'une personne qui peuvent être diffusés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données activités publiables	FERPA_DSP_ACT_SEC	Cliquez sur le lien d'activités publiables, si ce dernier est disponible, dans la page de données publiables du répertoire FERPA.	Sert à établir les données sur les activités parascolaires d'une personne qui peuvent être diffusées.
Données personnelles	FERPA_DISPLAY1	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, Révision FERPA, Affichage FERPA, Données personnelles • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Affichage FERPA, Données personnelles	Sert à établir les données personnelles sur une personne qui peuvent être diffusées, y compris le sexe, l'état matrimonial et les noms.
Adresses	FERPA_DISPLAY2	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, Révision d'affichage FERPA, Adresses • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Affichage FERPA, Adresses	Sert à établir les données sur l'adresse d'une personne qui peuvent être diffusées.
Numéros téléphone	FERPA_DISP_PHONES	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, Révision d'affichage FERPA, Numéros téléphone • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Affichage FERPA, Numéros téléphone	Sert à établir les données sur les numéros de téléphone d'une personne qui peuvent être diffusées.
Adresses courriel	FERPA_DISP_EMAIL	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, Révision d'affichage FERPA, Adresses courriel • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Affichage FERPA, Adresses courriel	Sert à établir les données sur les adresses de courriel d'une personne qui peuvent être diffusées.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Activités	FERPA_DISP_ACTVTS	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Personnes FERPA, Révision d'affichage FERPA, Activités • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Affichage FERPA, Activités	Sert à déterminer les données sur les activités parascolaires d'une personne qui peuvent être diffusées.
Photos	FERPA_DISP_PHOTO	• Généralités, Données personnelles, Données personnelles, FERPA, Révision d'affichage FERPA, Photos • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Affichage FERPA, Photos	Sert à établir si la photo de la personne peut être diffusée.

Établissement des données personnelles publiables

Accédez à la page Données répertoire FERPA publiables.

Données publiables du répertoire FERPA

Les données qui figurent dans cette page ont été entrées dans la page FERPA ou Entrée express FERPA. La valeur Personne intéressée ou toute autre valeur de désignation est indiquée si le dossier d'une personne est créé en premier dans la base de données.

Remarque : Lorsque les données communicables d'une personne existent, les liens appropriés (Nom publiable, Adresses publiables, No tél. publiables et autres) sont disponibles. Si aucune donnée d'un type de données n'est publiable, le lien associé à ce type ne sera pas affiché.

Noms publiables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des noms communicables, où vous pourrez consulter les noms d'une personne qui peuvent être diffusés.

Adresses publiables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des adresses communicables, où vous pourrez consulter les adresses d'une personne qui peuvent être diffusées.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nos. tél. publiables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de numéros de téléphone communicables, où vous pourrez consulter les numéros de téléphone d'une personne qui peuvent être diffusés.

Courriels publiables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des adresses de courriel communicables, où vous pourrez consulter les adresses de courriel d'une personne qui peuvent être diffusées.

Activités publiables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des activités communicables, où vous pourrez consulter les données sur les activités parascolaires d'une personne qui peuvent être diffusées.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 29

Gestion des indicateurs de services

Le présent chapitre donne un aperçu des indicateurs de services et traite des sujets suivants :

- consultation, association ou suppression d'indicateurs de services;
- vérification des indicateurs de services;
- association globale et libération globale des indicateurs de services.

Voir aussi

Chapitre 6, "Définition des indicateurs de services," page 71

Présentation des indicateurs de services

Les indicateurs de services servent à donner ou à limiter l'accès aux services de votre établissement d'enseignement par un individu ou une organisation. Ces indicateurs peuvent indiquer qu'une personne ou une organisation n'a pas l'autorisation d'utiliser certains services, ou indiquer qu'elle a droit à des services particuliers. Les indicateurs de services consistent en une ou en plusieurs natures de services qui désignent les types de services particuliers qui sont limités ou fournis.

Les indicateurs de services négatifs peuvent notamment interdire l'encaissement de chèques, vérifier et refuser l'inscription à des cours, et bloquer des relevés de notes. Les indicateurs de services positifs peuvent être des privilèges d'encaissement de chèques, des services de première ligne, l'utilisation de la salle d'entraînement et des services spéciaux pour les étudiants handicapés, etc.

Vous pouvez définir une nature de service positive qui permet à certains étudiants de recevoir leur carte d'étudiant quelques jours avant les autres. Vous pouvez définir une nature de service négative qui empêche certains étudiants de recevoir leur carte d'étudiant jusqu'à ce qu'ils aient payé l'acompte à l'admission en souffrance, par exemple.

Après avoir défini des natures de services, regroupez-les afin de définir des indicateurs de services et créer des codes pour ces derniers. Ensuite, définissez les motifs d'association des indicateurs de services et créez des codes pour ces motifs. Une fois que vous aurez créé des codes d'indicateurs de services et de motifs, les administrateurs de système ayant les privilèges d'accès appropriés pourront associer des indicateurs de services aux personnes et même retirer des indicateurs de services actifs du dossier des personnes lorsque le service ou la restriction en question ne s'appliquera plus. Il sera également possible d'utiliser des traitements automatisés pour associer ou retirer des indicateurs de services négatifs.

Lorsqu'un indicateur de service est associé, l'icône d'indicateurs de services positifs ou négatifs correspondante est affichée dans la majorité des pages sur la personne ou l'organisation. Une même icône peut représenter un ou plusieurs indicateurs de services. Cliquez sur les icônes d'indicateurs de services pour accéder à la page de détails appropriée où vous pourrez consulter les restrictions qui s'appliquent.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Figure dans une page lorsqu'un indicateur de service négatif est associé à une personne ou à une organisation.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Gestion indicateurs services, où vous pourrez consulter les détails sur les restrictions associées à chaque indicateur de service négatif qui s'applique.

Figure dans une page lorsqu'un indicateur de service positif est associé à une personne ou à une organisation.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Gestion indicateurs services, où vous pourrez consulter les détails sur les privilèges associés à chaque indicateur de service positif qui s'applique.

Vous pouvez consulter les indicateurs de services actifs de plusieurs façons. Vous pouvez cliquer sur les icônes des indicateurs de services ou utiliser le menu pour accéder à la page Gestion indicateurs services, où vous pourrez consulter une liste d'indicateurs de services actuellement associés. Vous pouvez également accéder à la page Vérification indicateurs services, où vous pourrez effectuer une recherche de données sur les indicateurs de services que vous souhaitez consulter. Par exemple, vous pouvez indiquer un code pour lequel vous souhaitez consulter les détails sur l'indicateur de service; vous pouvez indiquer un indicateur de service et rechercher tous les codes auxquels cet indicateur est associé; vous pouvez indiquer un code et rechercher tous les indicateurs de services associés par cette personne; de nombreuses autres configurations sont possibles. Les résultats de recherche indiquent la date et l'heure à laquelle l'indicateur de service a été ajouté ou supprimé, et le code de l'utilisateur qui l'a ajouté ou supprimé.

Si votre établissement utilise l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, les étudiants pourront en outre consulter les données sur les indicateurs de services actifs qui leur sont propres à partir de la page en libre-service sur les éléments en attente.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des indicateurs de services

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation des données personnelles en libre-service," Utilisation des données sur les indicateurs de services en libre-service

Consultation, association ou suppression d'indicateurs de services

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des indicateurs de services associés à un code;
- association d'un indicateur de service à un code;
- modification d'un indicateur de service associé.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

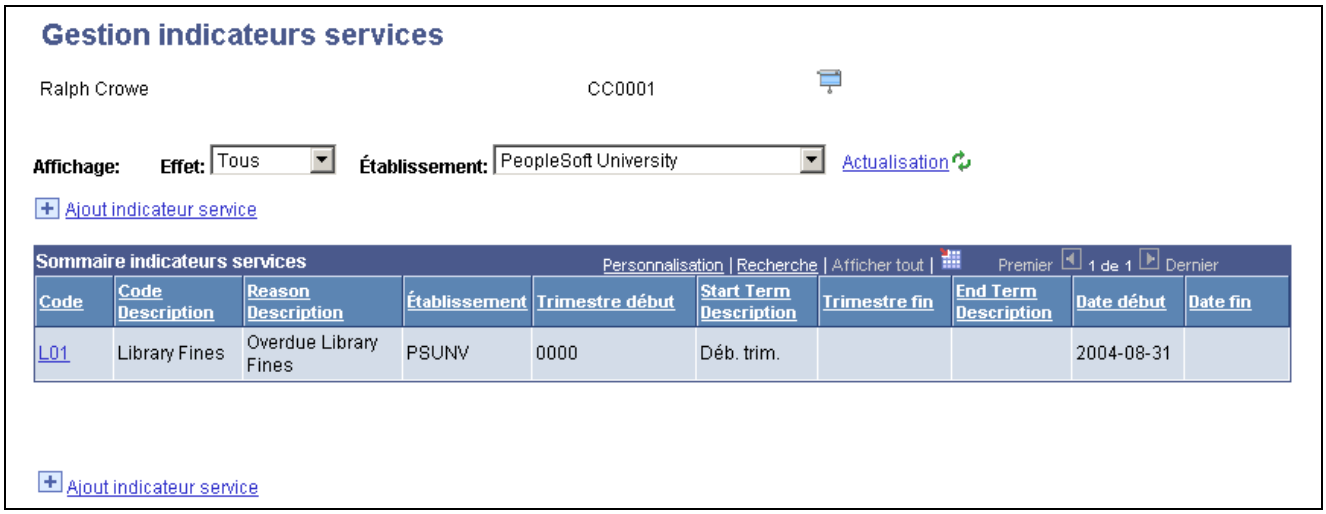
Pages utilisées pour consulter, associer ou supprimer des indicateurs de services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion indicateurs services	SRVC_IND_SUMRY	• Généralités, Indicateurs services, Personne, Gestion indicateurs services • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Indicateurs services, Indicateurs services actifs	Sert a consulter les indicateurs de services associés à une personne.
Gestion indicateurs services - organisations	SCC_SI_ORG_SUMRY	• Généralités, Indicateurs services, Organisation, Gestion indic. services org. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Indicateurs services, Consultation	Sert à consulter les indicateurs de services associés à une organisation.
Ajout indicateurs services, Modification indicateurs services	SRVC_IND_DATA1	Pour accéder à la page Ajout indicateurs services, cliquez sur le lien Ajout indicateur service dans la page Gestion indicateurs services. Pour accéder à la page Modification indicateurs services, cliquez sur le lien d'un indicateur de service dans la colonne de code de la page Gestion indicateurs services.	Utilisez la page Ajout indicateurs services pour associer un nouvel indicateur de service à la personne. Utilisez la page Modification indicateurs services pour consulter et modifier les détails d'un indicateur de service actuellement associé à une personne.
Ajout indicateurs services - organisations, Modification indicateurs services - organisations	SCC_SI_ORG_DATA	Pour accéder à la page Ajout indicateurs services - organisations, cliquez sur le lien Ajout indicateur service dans la page Gestion indicateurs services - organisations. Pour accéder à la page Modification indicateurs services - organisations, cliquez sur le lien d'un indicateur de service dans la colonne de code de la page Gestion indicateurs services - organisations.	Utilisez la page Ajout indicateurs services - organisations pour associer un nouvel indicateur de service à l'organisation. Utilisez la page Modification indicateurs services - organisations pour consulter et modifier les détails d'un indicateur de service actuellement associé à une organisation.

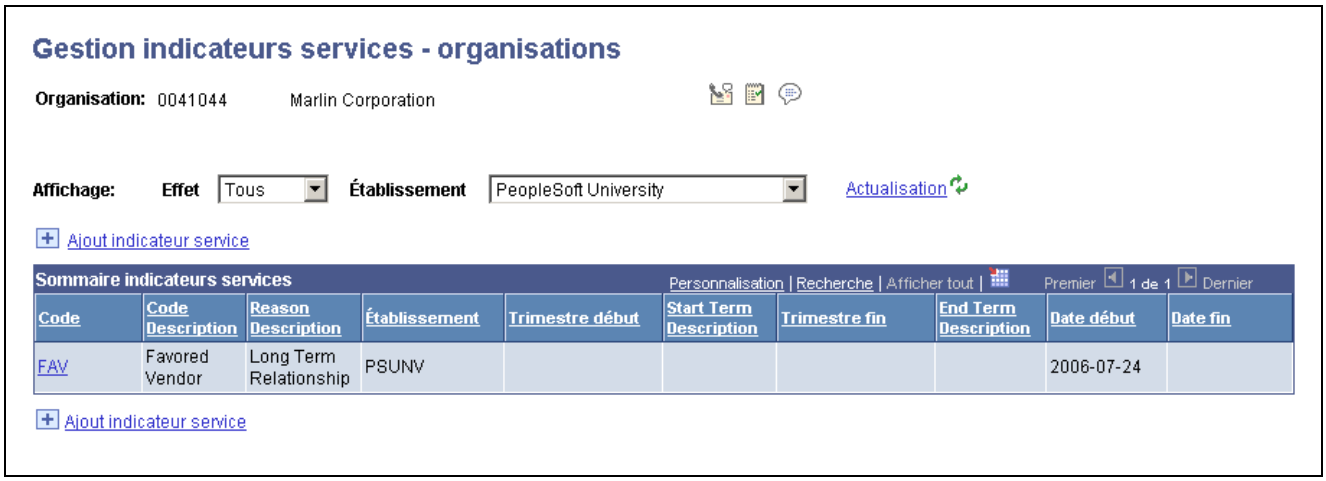
Consultation des indicateurs de services associés à un code

Accédez à la page Gestion indicateurs services.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Gestion des indicateurs de services (pour les personnes)



Gestion des indicateurs de services (pour les organisations)

Remarque : Les indicateurs de services associés utilisent la définition de l'indicateur de service avec date d'effet courante de la page Codes indicateurs services. Si un nouvel enregistrement avec date d'effet est ajouté à la définition de l'indicateur de service, les changements apportés à cet enregistrement auront un effet tant sur les associations existantes que nouvelles.

Effet, Établissement et **Actualisation**

Sélectionnez l'effet des indicateurs de services parmi les valeurs suivantes : *Tous*, *Positif* et *Négatif*. Entrez l'établissement dont vous souhaitez afficher les indicateurs de services pour le code. Vous devez cliquer sur Actualisation pour afficher les données concernant l'effet et l'établissement que vous entrez.

Ajout indicateur service

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ajout indicateurs services, où vous pourrez associer un indicateur de service à ce code dans l'établissement concerné.

Ce lien se trouve à la fois au haut et au bas de la page lorsque la liste des indicateurs de services est longue.

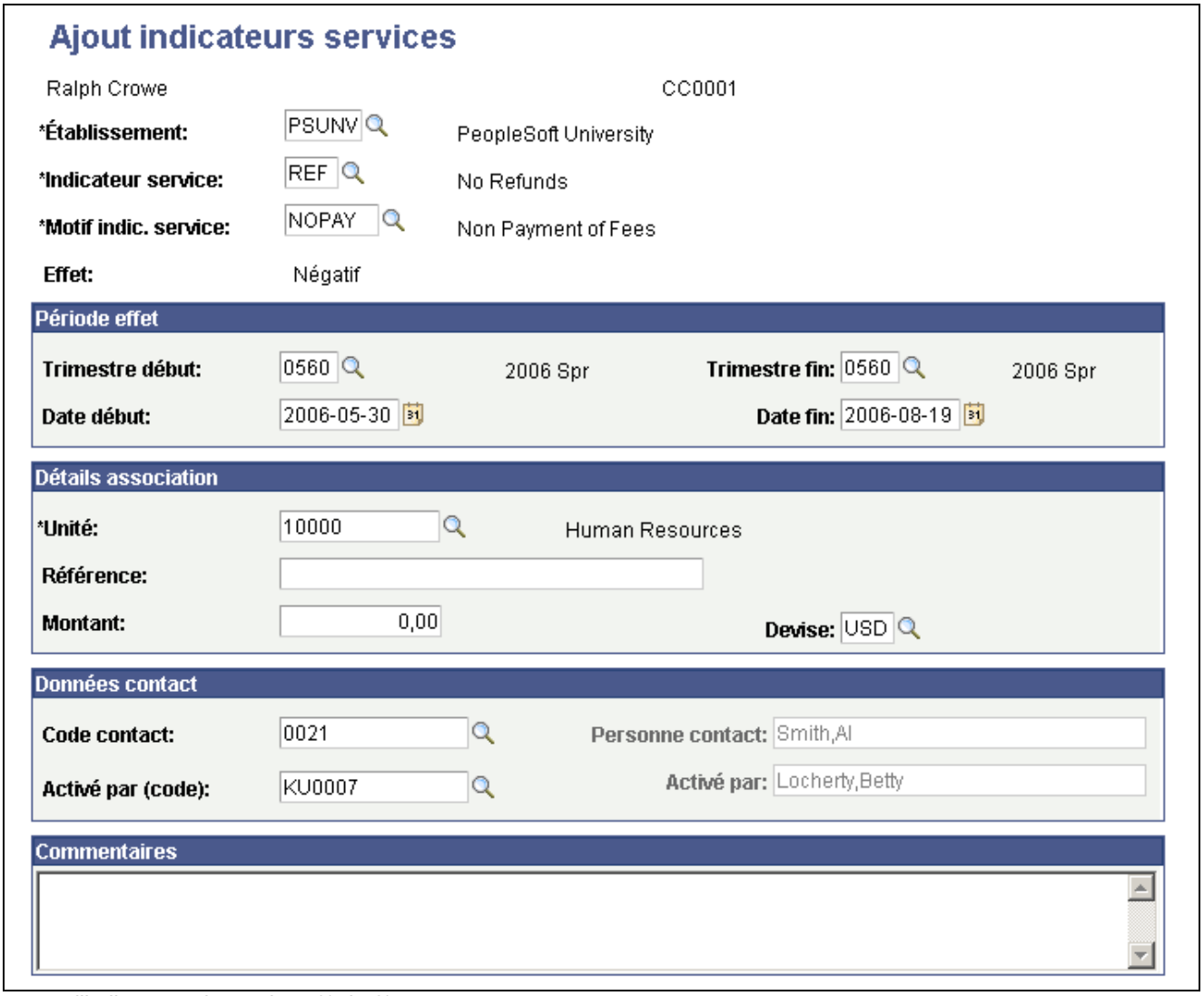
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Sommaire des indicateurs de services

Code Cliquez sur le code de l'indicateur de service pour accéder à la page Modification indicateurs services, où vous pourrez consulter et modifier les détails sur l'indicateur de service associé.

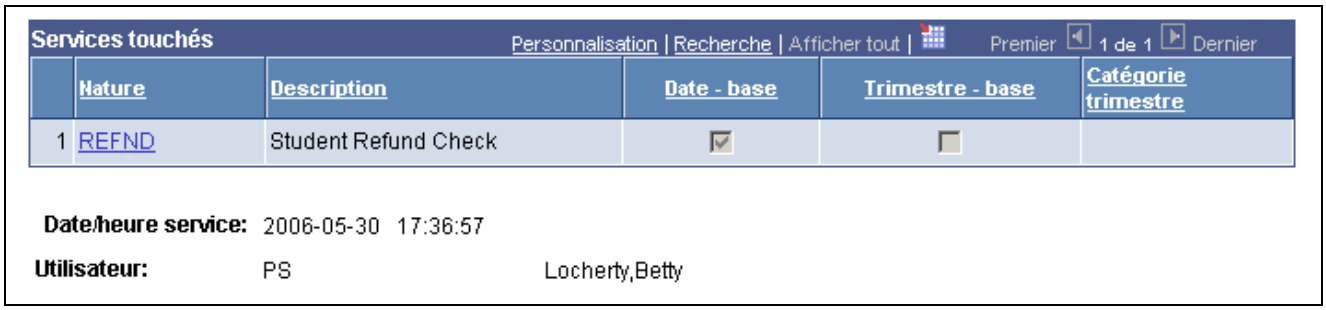
Association d'un indicateur de service à un code

Pour les personnes, accédez à la page Ajout indicateurs services.



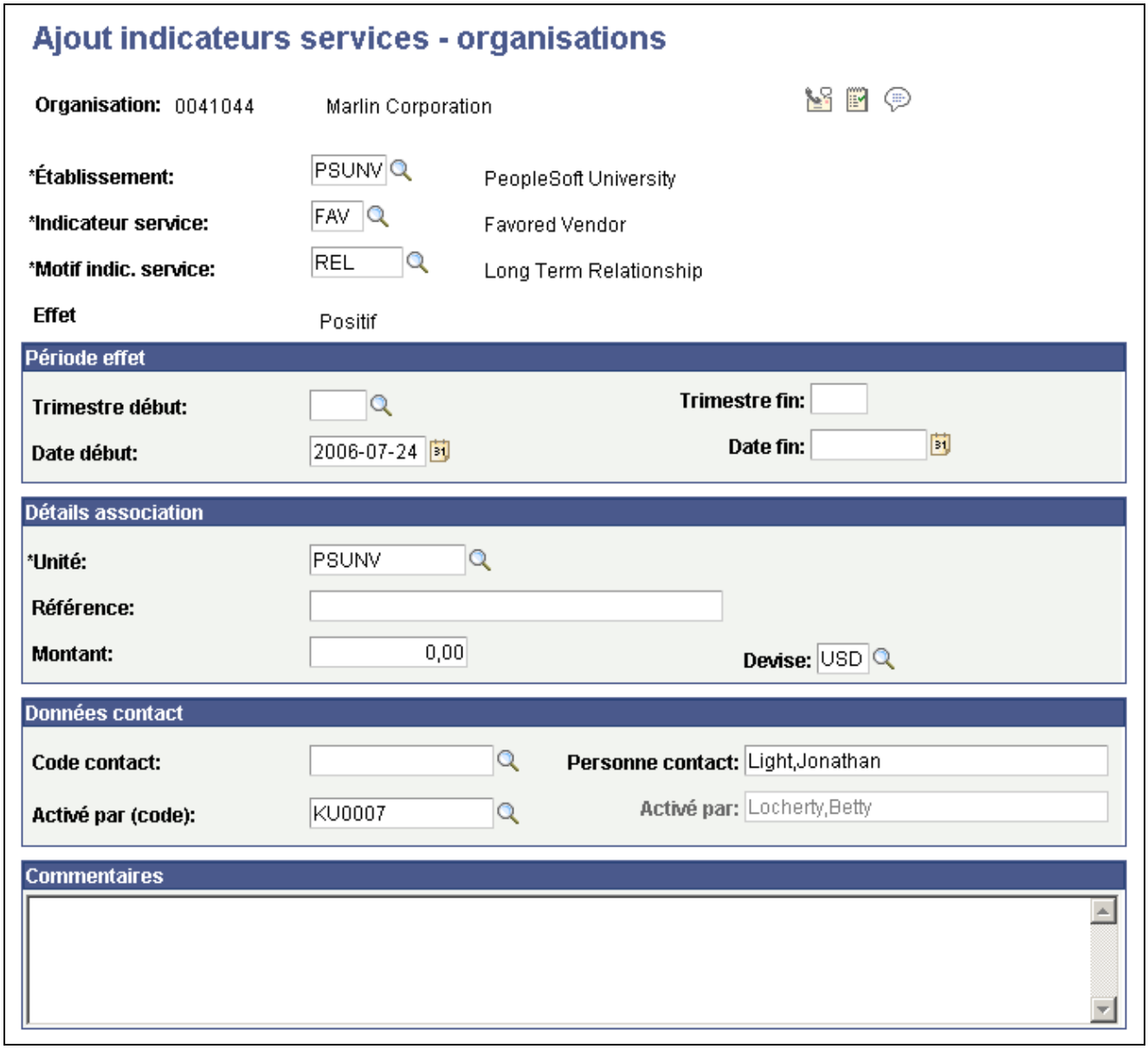
Ajout d'indicateurs de services (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Ajout d'indicateurs de services (2 de 2)

Pour les organisations, accédez à la page Ajout indicateurs services - organisations.



Ajout d'indicateurs de services pour les organisations (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ajout d'indicateurs de services pour les organisations (2 de 2)

Établissement Entrez le code de l'établissement responsable de cet indicateur de service.

Indicateur service Entrez le code du service à associer à la personne.

Motif indic. service Entrez le motif pour lequel vous associez l'indicateur de service à la personne.

Remarque : Seuls les motifs qui ont été associés à l'indicateur de service dans la page Codes indicateurs services sont valides.

Effet Le système indique la nature associée à l'indicateur de service sélectionné. Les valeurs valides sont les suivantes : *Positif* ou *Négatif*.

Période d'effet

Vous pouvez associer un indicateur de service avec un début et une fin de validité pour un code. Vous pouvez indiquer une date à laquelle les natures fondées sur la date pour un indicateur de service seront appliquées, et une date à laquelle elles cesseront d'être appliquées. De même, vous pouvez indiquer un trimestre au début duquel les natures associées à l'indicateur de service seront appliquées, et indiquer un trimestre à la fin duquel elles cesseront d'être appliquées. Vous pouvez contrôler davantage la période de validité des natures fondées sur le trimestre ou sur la date. Si vous ne souhaitez pas que l'indicateur soit valide pendant toute la période trimestrielle, vous pouvez indiquer des dates pour l'un des trimestres seulement, où les deux, qui seront utilisées comme dates de début et de fin de la validité.

Remarque : Les natures des services peuvent être fondées sur le trimestre ou sur la date. Elles s'appliquent ou cessent d'être appliquées en fonction des données de début et de fin que vous entrez.

Trimestre début et **Trimestre fin** Entrez le trimestre au cours duquel l'indicateur de service doit devenir valide pour le code, et entrez le trimestre au cours duquel il doit cesser d'être valide pour le code.

La valeur *0000* comme trimestre de début signifie que les natures fondées sur le trimestre seront appliquées pour tous les trimestres. La valeur *9999* comme trimestre de début signifie que les natures fondées sur le trimestre ne seront jamais appliquées.

Si aucun trimestre de fin n'est entré, les natures basées sur le trimestre seront appliquées jusqu'à la libération de l'indicateur de service.

Date début et **Date fin** Entrez la date à laquelle l'indicateur de service doit devenir valide pour le code, et entrez la date à laquelle il doit cesser d'être valide pour le code.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Si aucune date de fin n'est entrée, les natures fondées sur la date seront appliquées jusqu'à la libération de l'indicateur de service.

Détails sur l'association

Service Indiquez l'unité qui est responsable de l'association ou de la demande d'association de l'indicateur de service dans le dossier de la personne.

Référence Entrez un numéro de référence ou d'autres données qui peuvent permettre de suivre et d'identifier l'indicateur de service et sa résolution.

Mt Entrez le montant exigé, s'il y a lieu, pour respecter le motif de l'indicateur de service.

Devise Indiquez la devise utilisée pour calculer le montant.

Données sur le contact

Contact interne et **Personne contact** Entrez le code et le nom de la personne à contacter pour des questions concernant cet indicateur de service.

Activé par (code) et **Activé par** Le système affiche le code et le nom de l'utilisateur courant. Vous pouvez modifier cette valeur et entrer celle que votre établissement exige.

Vous pouvez entrer le code ou, si aucun code n'existe, le nom de la personne qui a activé l'indicateur de service dans l'enregistrement de la personne. Utilisez le format nom de famille;prénom. Vous pouvez également identifier la personne qui a demandé l'activation de l'indicateur de service dans le dossier.

Commentaires

Commentaires Entrez des commentaires pour préciser le motif de l'indicateur de service.

Services touchés

Nature Cliquez sur le code dans cette colonne pour accéder à la page de description du service touché, où vous pourrez consulter les détails sur la nature.

Date - base ou **Trimestre - base** Le système indique si on doit tenir compte ou non de la nature (manuellement ou par traitement automatique) en fonction des valeurs de début et de fin que vous précisez pour l'indicateur de service. Lorsque la case *Trimestre - base* est cochée, la nature débutera et se finira aux trimestres que vous indiquez. Lorsque la case *Date - base* est cochée, la nature débutera et se finira aux dates que vous indiquez.

Si aucune des cases n'est cochée, ou les deux le sont, mais que vous n'entrez aucune valeur dans les champs Trimestre fin ou Date fin, alors la nature sera appliquée jusqu'à la libération manuelle.

Catégorie trimestre N'apparaît que si la nature est fondée sur le trimestre.

Remarque : Cette valeur est fournie à titre informatif et destinée aux utilisateurs administratifs. Les traitements fournis ne tiennent pas compte des catégories de trimestres.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Indique le trimestre de la nature de service, tel qu'il est associé à l'indicateur de service dans la page Codes indicateurs services. Si le trimestre correspond à la période Trimestre début et Trimestre fin et qu'une catégorie de trimestre apparaît, vous devez déterminer si la catégorie de ce trimestre correspond à la catégorie indiquée. Si ce n'est pas le cas, tenez pour acquis que la nature n'est pas appliquée.

Par exemple, un étudiant fait une demande de permis de stationnement pour le trimestre d'automne 2007, dont la catégorie est *Normal*. Vous associez l'indicateur de service avec la nature Stationnement à l'étudiant, mais la catégorie de trimestre de la nature associée est *Été*. Parce que les dates de début et de fin du trimestre de l'indicateur de service ne correspondent pas aux dates du trimestre d'été, la nature n'est pas appliquée.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des trimestres et des sessions".

Date/heure service Le système affiche la date et l'heure courantes pour indiquer le moment où l'indicateur de service a été associé.

Utilisateur et **Nom** Le système affiche le code et le nom de l'utilisateur qui entre ou modifie les données dans la page.

Modification d'un indicateur de service associé

Accédez à la page Modification indicateurs services ou à la page Modification indicateurs services - organisations.

Les champs spécifiques aux pages Modification indicateurs services et Modification indicateurs services - organisations sont décrits ci-après. Les autres champs sont identiques à ceux qui figurent dans les pages Ajout indicateurs services et Ajout indicateurs services - organisations.

Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Association d'un indicateur de service à un code, page 383.

Libérer Affiché uniquement si l'utilisateur est autorisé à libérer une association pour l'établissement, l'indicateur de service et le motif.

Cliquez sur ce bouton pour dissocier cet indicateur de service du code. Le système libère l'indicateur de service et vous redirige vers la page Gestion indicateurs services, qui dresse la liste des indicateurs de services du code.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des indicateurs de services.

Mode activation Le système affiche la valeur *Arrière-plan* si l'indicateur de service a été associé par un traitement automatisé. Si l'indicateur de service a été associé manuellement, le système affiche la valeur *Manuelle*. Si l'option d'association globale a été utilisée pour associer l'indicateur de service, le système affiche la valeur *Globale*.

Traitement activation Le système affiche le nom du traitement automatisé qui a associé l'indicateur de service au dossier de la personne.

Traitement libération Le système affiche le nom du traitement automatisé qui peut désactiver ou supprimer l'indicateur de service du dossier de la personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vérification des indicateurs de services

La présente section porte sur la configuration d'une recherche de vérification des indicateurs de services.

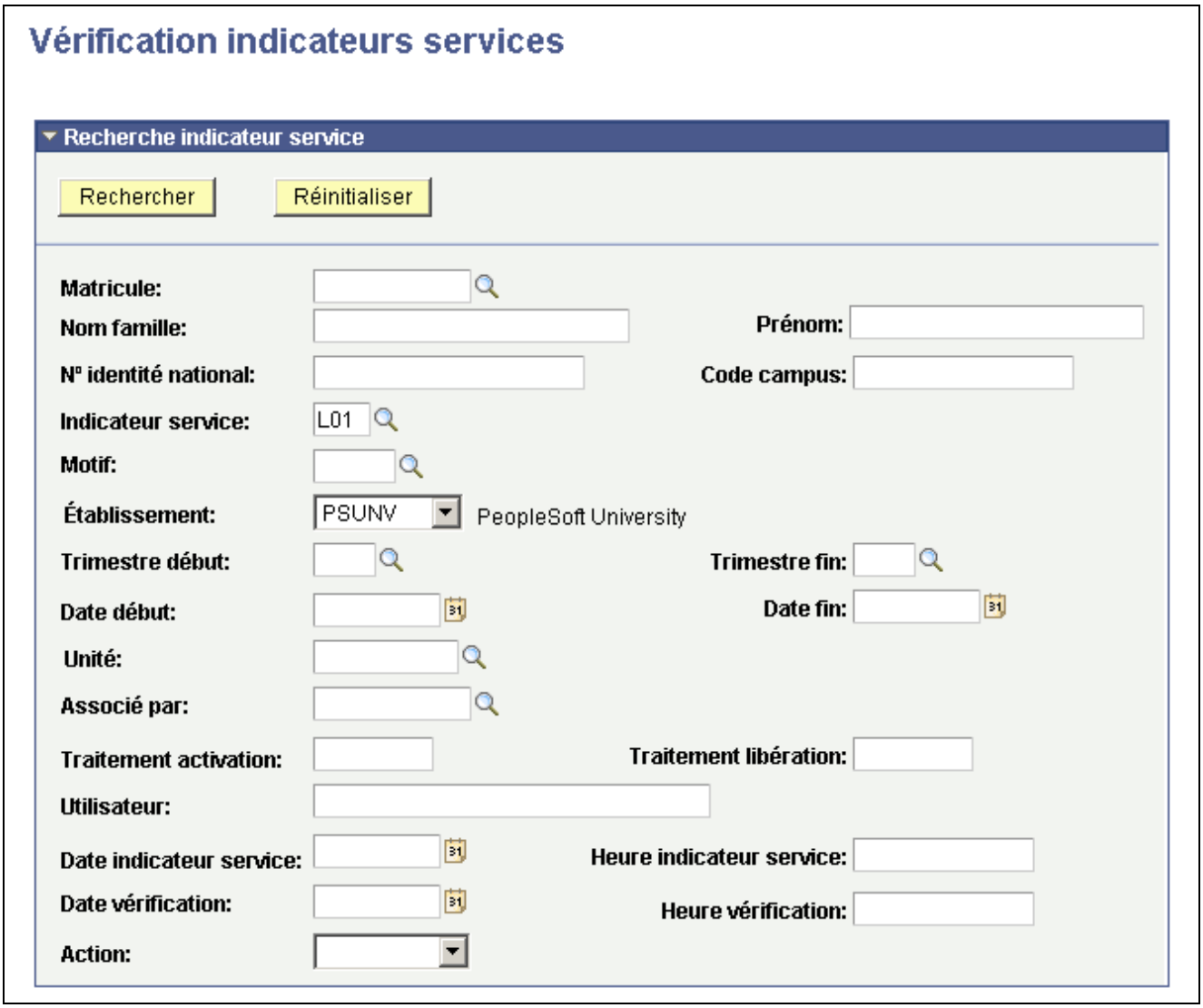
Pages utilisées pour configurer une recherche de vérification des indicateurs de services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification indicateurs services	SCC_SI_AUDIT_SRCH	• Généralités, Indicateurs services, Personne, Vérif. indicateurs services • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Indicateurs services, Suivi indicateurs services	Sert à consulter l'historique des indicateurs de services d'une personne, y compris la date et l'heure auxquelles l'indicateur de service a été ajouté ou supprimé, et le code de l'utilisateur qui l'a ajouté ou supprimé.
Vérification indicateurs services - organisations	SCC_SIADT_ORG_SRCH	• Généralités, Indicateurs services, Organisation, Vérif. indicateurs serv. org. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Indicateurs services, Vérif. indicateurs serv. org.	Sert à consulter l'historique des indicateurs de services d'une organisation, y compris la date et l'heure auxquelles l'indicateur de service a été ajouté ou supprimé, et le code de l'utilisateur qui l'a ajouté ou supprimé.
Vérification indicateurs services	SCC_SIAUDIT_DATA	Cliquez sur le lien Matricule ou Nom dans la page des résultats de recherche de vérification des indicateurs de services, ou cliquez sur le lien Organisation ou Org. dans la page des résultats de recherche de vérification des indicateurs de services des organisations.	Sert à consulter les détails de l'indicateur de service associé de la personne ou de l'organisation.

Configuration d'une recherche de vérification des indicateurs de services

Pour les personnes, accédez à la page Vérification indicateurs services.

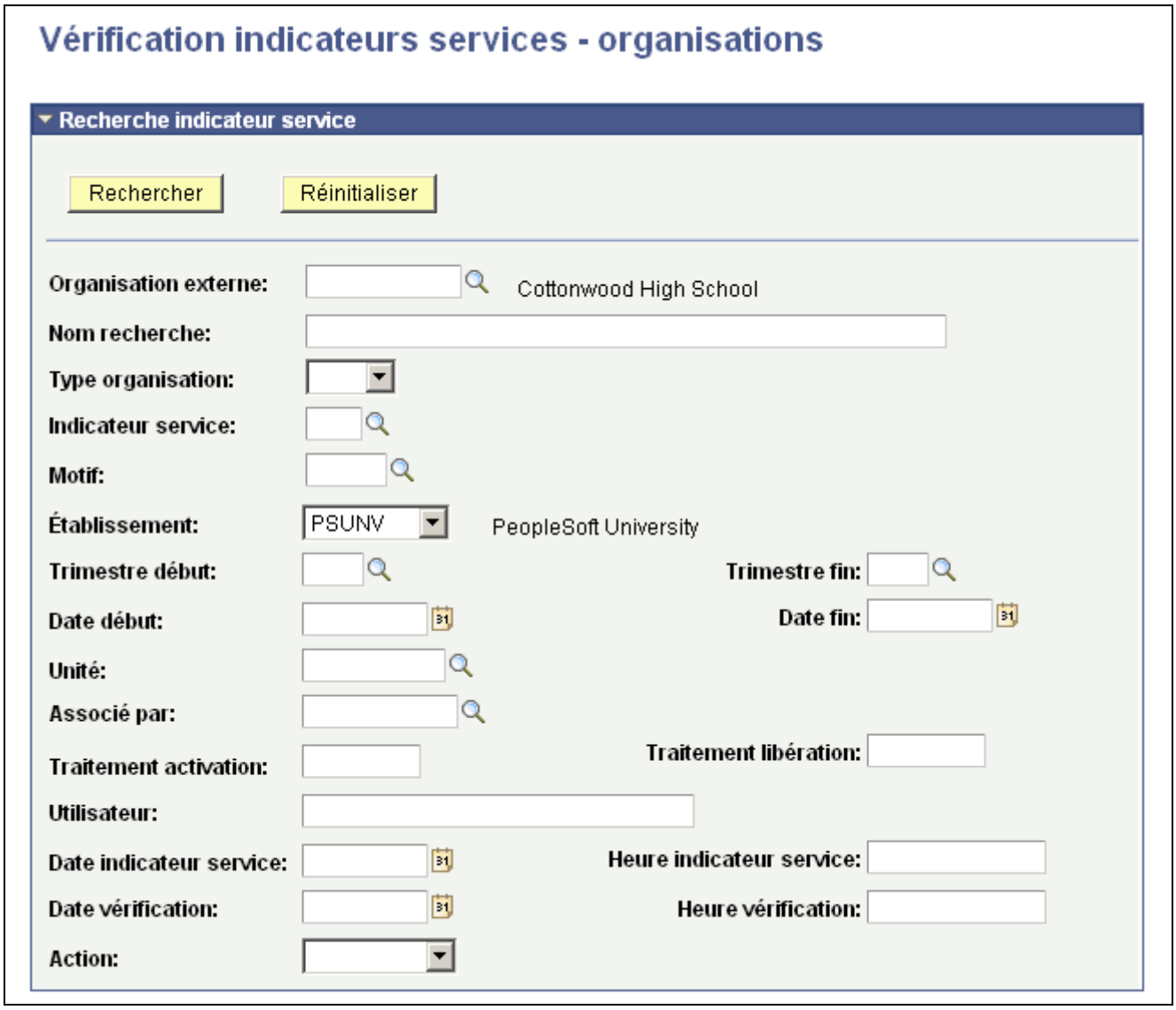
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Vérification des indicateurs de services (pour les personnes)

Pour les organisations, accédez à la page Vérification indicateurs services - organisations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Vérification des indicateurs de services (pour les organisations)

Recherche de vérification des indicateurs de services

Vous pouvez entrer autant de données que vous souhaitez pour effectuer votre recherche. Par exemple, vous pouvez entrer un indicateur de service et rechercher tous les codes auxquels cet indicateur est associé. Vous pouvez également entrer le code d'indicateur de service, l'établissement, le trimestre de début, la date de début et le code Associé par, puis rechercher tous les codes de cet établissement auxquels l'indicateur a été associé par la personne indiquée dans le champ Assigné par et qui deviendront valides au cours de ce trimestre ou à cette date.

Rechercher Entrez des critères de recherche, puis cliquez sur Rechercher.

Lorsque vous cliquez sur Rechercher, le système vous redirige vers une vue différente de la page, la liste des résultats de vérification des indicateurs de services, qui dresse la liste des données sur les indicateurs de services correspondant à cette recherche.

Réinitialiser Cliquez sur ce bouton pour réinitialiser les champs de données afin de pouvoir rentrer de nouvelles données de recherche.

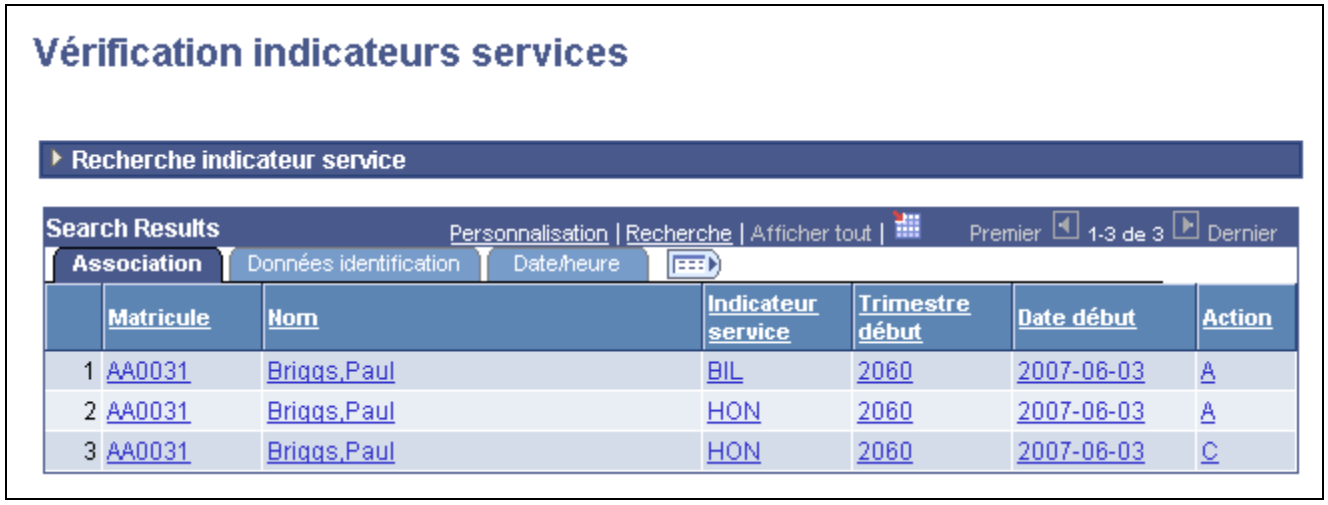
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Le champ Établissement sera automatiquement alimenté avec l'établissement de l'utilisateur par défaut si un établissement a été entré dans les valeurs par défaut relatives à un utilisateur. Vous pouvez l'effacer ou le modifier manuellement, au besoin.

Résultats de la recherche

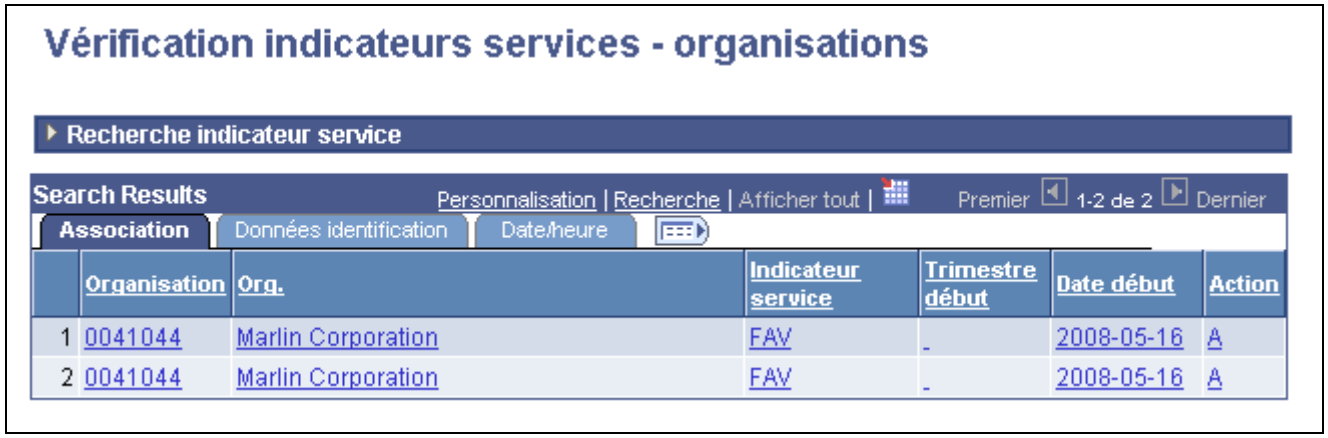
Lorsque vous cliquez sur Rechercher, la liste des résultats de recherche apparaît. Cliquez sur la flèche dans l'intitulé de zone Recherche indicateur service pour faire afficher la partie supérieure de la page Vérification indicateurs services présentant les critères de recherche utilisés pour produire ces résultats.

L'exemple suivant présente la page Vérification indicateurs services.



Exemple de résultats de recherche pour les personnes

L'exemple suivant présente la page Vérification indicateurs services - organisations.



Exemple de résultats de recherche pour les organisations

Cliquez sur un lien dans un enregistrement de résultat pour accéder à la page Vérification indicateurs services pour ce code, où vous pourrez consulter les détails sur l'association de l'indicateur de service.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Association globale ou libération globale des indicateurs de services

La présente section traite des sujets suivants :

- association globale des indicateurs de services;
- libération globale des indicateurs de services.

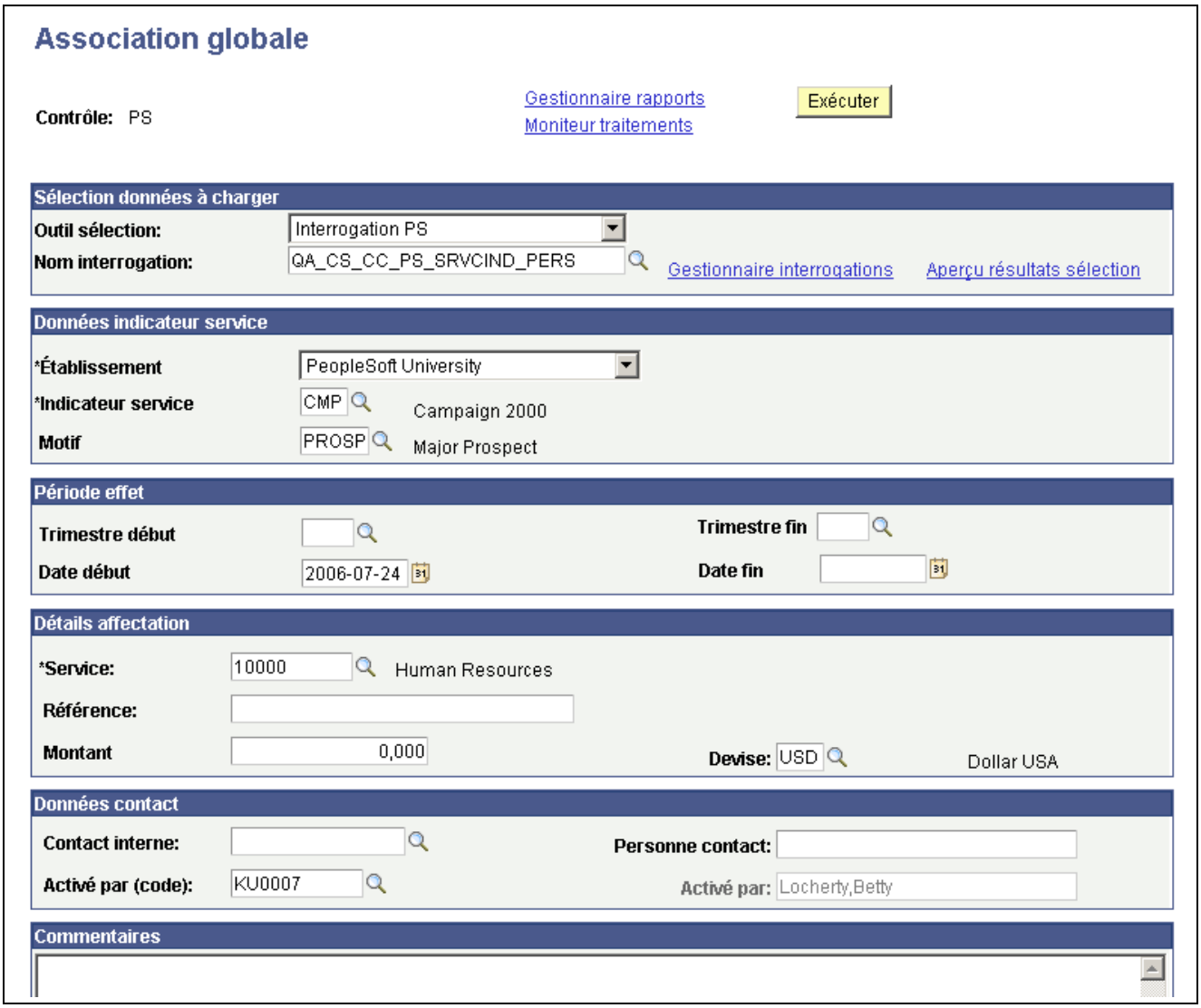
Pages utilisées pour associer ou libérer globalement des indicateurs de services

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Association globale	SCC_SRVC_IND	• Généralités, Indicateurs services, Personne, Association globale • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Indicateurs services, Association globale	Sert à associer un indicateur de service en particulier à plusieurs codes de personnes à la fois.
Association globale - organisations	SCC_SRVC_ORG	• Généralités, Indicateurs services, Organisation, Association globale org. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Indicateurs services, Association globale org.	Sert à associer un indicateur de service en particulier à plusieurs codes d'organisations à la fois.
Libération globale	SCC_SI_RELEASE	• Généralités, Indicateurs services, Personne, Libération globale • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Indicateurs services, Libération globale	Sert à libérer un indicateur de service en particulier de plusieurs codes de personnes à la fois.
Libération globale - organisations	SCC_SI_RELS_ORG	• Généralités, Indicateurs services, Organisation, Libération globale org. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Indicateurs services, Libération globale org.	Sert à libérer un indicateur de service en particulier de plusieurs codes d'organisations à la fois.

Association globale des indicateurs de services

Pour les personnes, accédez à la page Association globale.

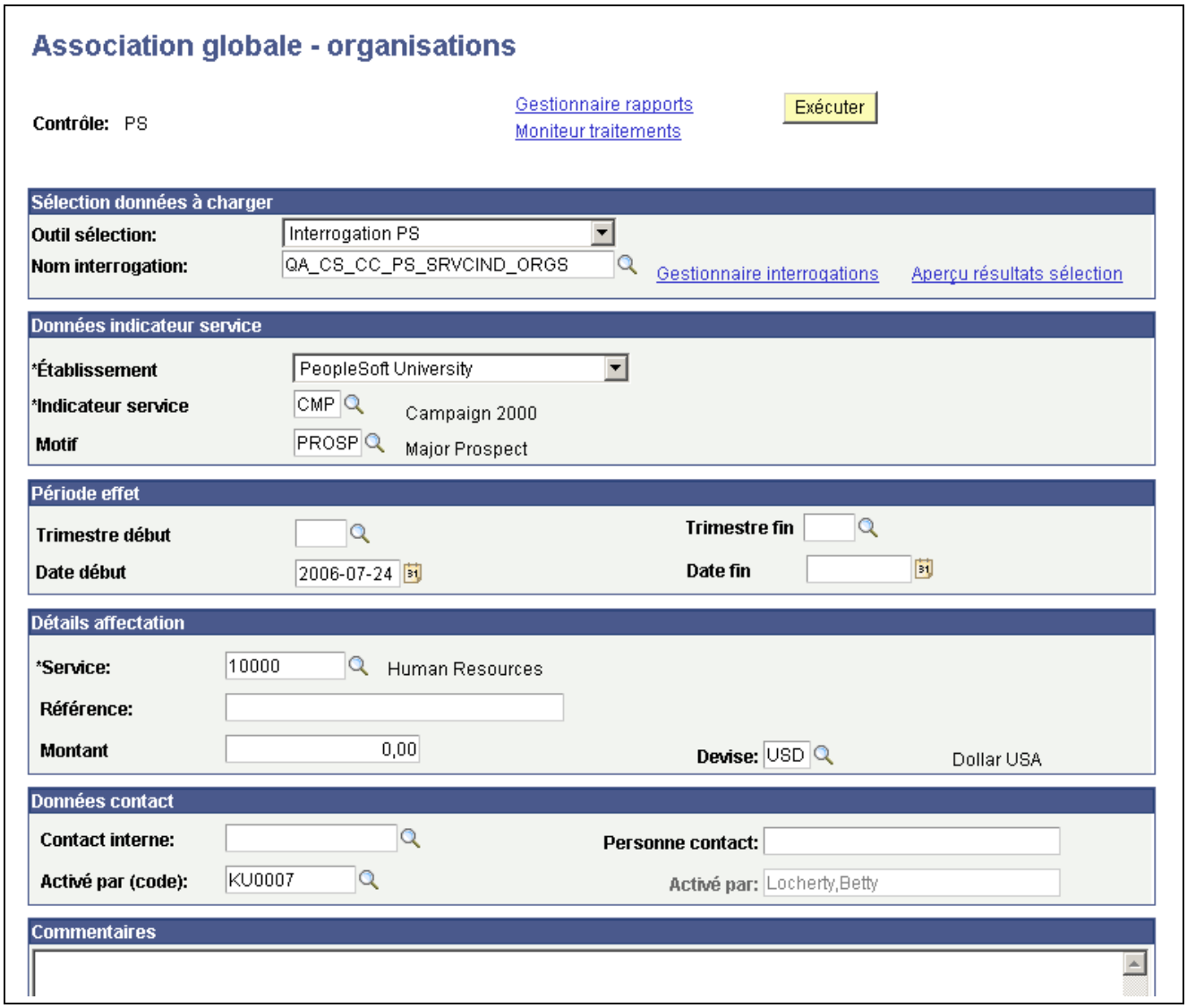
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Association globale

Pour les organisations, accédez à la page Association globale - organisations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Association globale pour les organisations

Sélectionnez l'outil que vous souhaitez utiliser pour associer l'indicateur de service. Les valeurs valides sont les suivantes : *Moteur équations*, *Fichier externe* ou *Interrogation PS*.

Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.

Entrez les données pour préciser l'indicateur de service à associer, comme vous le feriez dans la page Ajout indicateurs services ou la page Ajout indicateurs services - organisations.

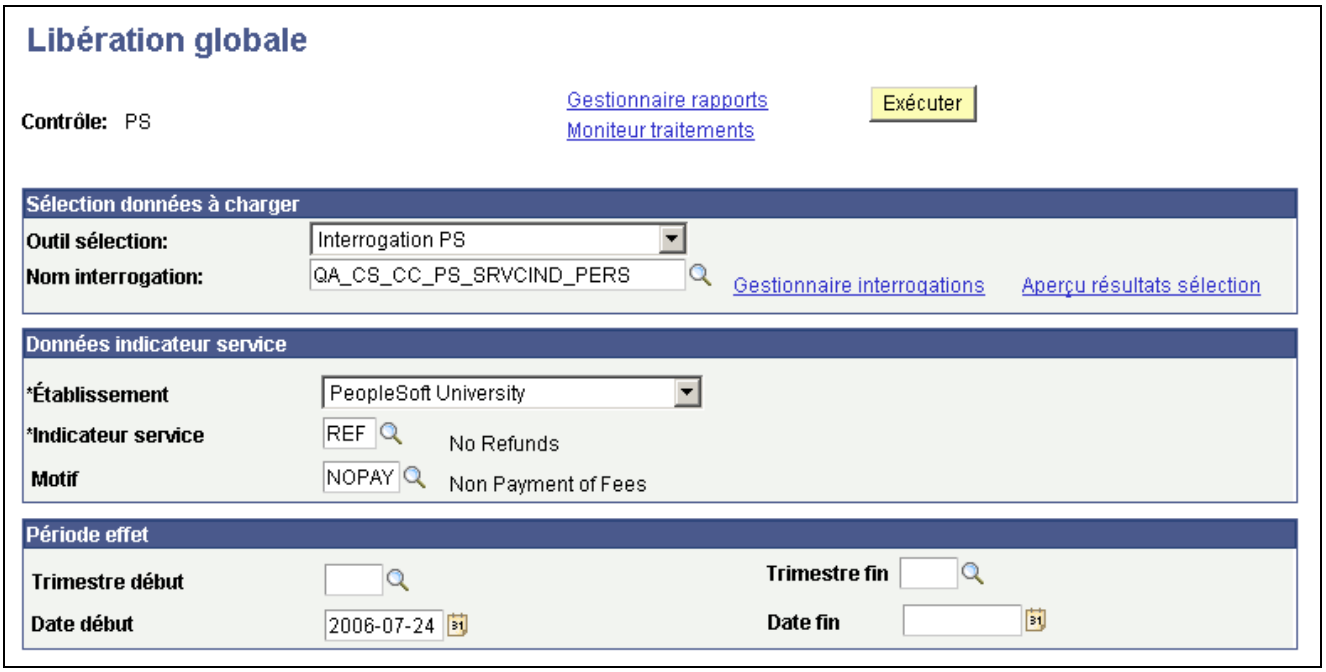
Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Association d'un indicateur de service à un code, page 383.

Lorsque le traitement d'association des indicateurs de services est exécuté (SCC_SI_ASSN pour les personnes ou SCC_ORG_ASSN pour les organisations), il associe l'indicateur de service à chaque code dans les données sélectionnées.

Libération globale des indicateurs de services

Pour les personnes, accédez à la page Libération globale.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Libération globale

Pour les organisations, accédez à la page Libération globale - organisations.

Libération globale pour les organisations

Sélectionnez l'outil que vous souhaitez utiliser afin de préciser les données pour lesquelles supprimer l'indicateur de service. Les valeurs valides sont les suivantes : *Moteur équations*, *Fichier externe* ou *Interrogation PS*.

Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.

Entrez ou modifiez les données pour préciser l'indicateur de service à supprimer, comme vous le feriez dans la page Modification indicateurs services.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Association d’un indicateur de service à un code, page 383.

Lorsque le traitement de libération de l’indicateur de service est exécuté (SCC_SI_RELS pour les personnes ou SCC_ORG_RELS pour les organisations), il empêchera l’indicateur de service d’être davantage validé pour chaque code des données sélectionnées, et il supprimera l’indicateur de chaque code dans les données sélectionnées. Cependant, l’association et la suppression de l’indicateur de service seront conservées dans l’historique de vérification des indicateurs de services.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 30

Présentation des CVC (communications, listes de vérification et commentaires)

Le présent chapitre donne un aperçu des CVC (communications, listes de vérification et commentaires) et dresse la liste des éléments communs.

La flexibilité des CVC permet de faire le suivi et l'analyse des correspondances, des listes d'exigences et des notes relatives aux étudiants, au personnel, aux collaborateurs et aux organisations dans votre base de données.

La gestion des communications vous permet d'assurer la gestion complète de tous les types de contacts avec votre établissement, tant à l'interne qu'à l'externe. La gestion des listes de vérification permet de créer des listes d'exigences et d'en vérifier le statut. La création de commentaires sert à joindre des remarques importantes au sujet des personnes et des organisations.

Vous pouvez entrer manuellement des communications, des listes de vérification et des commentaires dans le système, ou vous pouvez définir, à l'aide du moteur CVC, des événements et des déclencheurs de façon que le système ajoute des communications ou des commentaires et ajoute ou mette à jour des listes de vérification pour des personnes ou des organisations, au cours des processus de gestion. Vous avez également la possibilité de sélectionner parmi une population les personnes auxquelles vous souhaitez ajouter des éléments à l'aide du moteur CVC.

Chaque composant des CVC doit être associé à une fonction administrative et à un groupe CVC màj/interrogation.

La fonction administrative détermine les données variables associées à la catégorie de communication, à la liste de vérification ou aux commentaires. Par exemple, la fonction ADMA (Demandes admission) désigne le cheminement universitaire, le numéro du cheminement, le numéro de la demande et le numéro du programme de demande d'admission.

Le groupe CVC màj/interrogation sert à définir les privilèges des utilisateurs quant à la consultation et à la modification des catégories de communications, des listes de vérification et des commentaires. Par exemple, un gestionnaire de la sécurité pourrait, par l'entremise d'un groupe CVC màj/interrogation, permettre à un utilisateur donné d'accéder aux communications concernant les avis d'expulsion sans toutefois l'autoriser à modifier les données.

De nombreuses pages du système contiennent des icônes vous permettant d'accéder directement à une page de la même fonction administrative et dans laquelle vous pouvez créer ou mettre à jour une communication, une liste de vérification ou des commentaires pour la personne ou l'organisation sur laquelle vous consultez des données.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Cette icône permet d'accéder à la page de gestion des communications appropriée, où vous pourrez consulter ou créer des communications pour la personne ou l'organisation. Il peut s'agir de lettres, d'appels téléphoniques, de réunions, de courriers électroniques ou de télécopies.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cette icône permet d'accéder à la page de gestion des listes de vérification appropriée, où vous pourrez consulter ou créer des listes pour la personne ou l'organisation. Il peut s'agir de listes d'étapes à exécuter, de documents à fournir, de communications prévues, etc.

Cette icône permet d'accéder à la page sur les commentaires appropriée, où vous pourrez consulter ou entrer des commentaires pour la personne ou l'organisation.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," page 437

Chapitre 34, "Gestion des commentaires," page 493

Chapitre 35, "Gestion des listes de vérification," page 503

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399

Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Utilisation des modifications globales"

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 31

Utilisation du traitement de sélection des données à charger

Le présent chapitre donne un aperçu de la zone de sélection des données à charger et traite des sujets suivants :

- utilisation du traitement de sélection des données à charger;
- exécution du traitement de mise à jour de la sélection des données.

Voir aussi

Chapitre 13, "Configuration du traitement de sélection des données à charger," page 117

Présentation de la zone de sélection de données

Une zone standard est affichée dans les pages de contrôle d'exécution pour les traitements qui utilisent la sélection de données à charger afin de sélectionner les codes à traiter. Le traitement de sélection des données à charger peut être obligatoire pour certains traitements (le traitement d'association globale des indicateurs de service, par exemple), mais facultatif pour d'autres (le traitement du moteur CVC, par exemple). La définition de contexte détermine si le traitement de sélection des données à charger est disponible ou non, et s'il est obligatoire ou facultatif.

Si votre établissement d'enseignement crée une définition de contexte rendant le traitement de sélection des données à charger disponible, la page de contrôle d'exécution de ce traitement inclura une zone standard de sélection des données. Si le traitement de sélection des données à charger est disponible mais facultatif, la page de contrôle d'exécution inclura une case que les utilisateurs pourront cocher ou non afin d'activer ou de désactiver l'utilisation de ce traitement. La case à cocher, si elle est affichée, peut se situer à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone standard, en fonction de la conception de la page.

Dans le cas de l'association globale des indicateurs de services, qui est utilisée dans la présente section à titre d'exemple de traitement conçu pour l'utilisation de la sélection des données à charger, la zone est affichée en haut de la page de contrôle d'exécution. La case à cocher n'est pas affichée, car la sélection des données à charger est obligatoire.

La présente section traite des champs, des liens et des boutons de la zone standard de sélection des données à charger; ils fonctionnent de la même façon, quelle que soit la page de contrôle d'exécution du système Gestion des universités où figure la zone. Les valeurs et les paramètres que vous y entrez sont propres au traitement d'application. Consultez le guide PeopleSoft approprié pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la sélection des données à charger pour un traitement d'application particulier.

Le tableau ci-dessous présente des traitements d'applications qui, à ce jour, sont configurés de façon à utiliser la fonction de sélection des données à charger.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Traitement d'application	Référence
Critères de groupes cibles	
Rapport sur le cheminement	Voir Cheminement scolaire, version 9, "Création de rapports sur les relevés de notes".
Suppression des demandes par lots	Voir Recrutement et admissions, version9, "Suppression de données sur les étudiants éventuels et les candidats," Sélection d'un groupe de demandes à supprimer.
Suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lots	Voir Recrutement et admissions, version9, "Suppression de données sur les étudiants éventuels et les candidats," Sélection d'un groupe d'étudiants éventuels à supprimer.
Moteur CVC	Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," Exécution du traitement du moteur CVC, page 428.
Remplacement global des paramètres de sécurité	Voir Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Remplacement de la sécurité utilisateur pour plusieurs personnes.
Mise à jour de la sélection des données	Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," Exécution du traitement de mise à jour des données sélectionnées, page 408.
Traitement des groupes d'étudiants	Voir Chapitre 15, "Définition des groupes d'étudiants," Exécution du traitement des groupes d'étudiants, page 165.
Association globale des indicateurs de services pour des personnes et association globale des indicateurs de services pour des organisations	Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Association globale des indicateurs de services, page 392.
Libération globale des indicateurs de services pour des personnes et libération globale des indicateurs de services pour des organisations	Voir Chapitre 29, "Gestion des indicateurs de services," Libération globale des indicateurs de services, page 394.
Activation de l'année d'aide	
Sélection de l'établissement global de l'aide financière	
Sélection d'étudiants pour la validation du sommaire des besoins	
Sélection d'étudiants pour le recalcul de l'aide financière	
Traitement de progression scolaire satisfaisante (PSS)	
Alimentation d'attribution externe	

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Traitement d'application	Référence
Sélection globale de contrats	Voir Gestion financière pour les étudiants, version 9, "Gestion des plans de paiement," Traitement des associations globales de contrats.
Traitement de relevés de notes et demandes des relevés par lots	Voir Dossiers étudiants, version 9, "Production de relevés de notes," Traitement des relevés de notes par lots.

Utilisation du traitement de sélection des données à charger

La présente section donne la liste des pages utilisées pour la mise en œuvre du traitement de sélection des données à charger et fournit un exemple de ce traitement.

Pages utilisées pour traiter la sélection des données à charger

Remarque : Vous pouvez accéder aux pages indiquées ci-dessous à partir de la zone standard de sélection des données, où qu'elle se trouve dans la base de données. Vous utiliserez d'autres pages en fonction des valeurs et des paramètres que vous entrez pour un traitement particulier. Ces pages sont décrites au même endroit que la page de contrôle d'exécution du processus de gestion.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Éditeur équations	EQUATION_EDITOR	Cliquez sur le lien Création équation ou Modification équation dans la zone de sélection de données d'une page de contrôle d'exécution lorsque l'outil de sélection est *Moteur équations*. Ces liens sont uniquement affichés si l'utilisateur possède les privilèges d'accès appropriés à la création et la modification d'équations, et lorsque l'outil de sélection est le Moteur d'équations.	Sert à créer une nouvelle équation ou à modifier l'équation sélectionnée à traiter.
Paramètres équation	SCC_EQTN_POP_PARM	Cliquez sur le lien Invites modification dans la zone de sélection de données d'une page de contrôle d'exécution lorsque l'outil de sélection est *Moteur équations*. Ce lien n'est affiché que si l'équation est définie de manière à utiliser des invites.	Sert à consulter ou à entrer des invites pour une équation. Voir Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Utilisation du moteur d'équations".

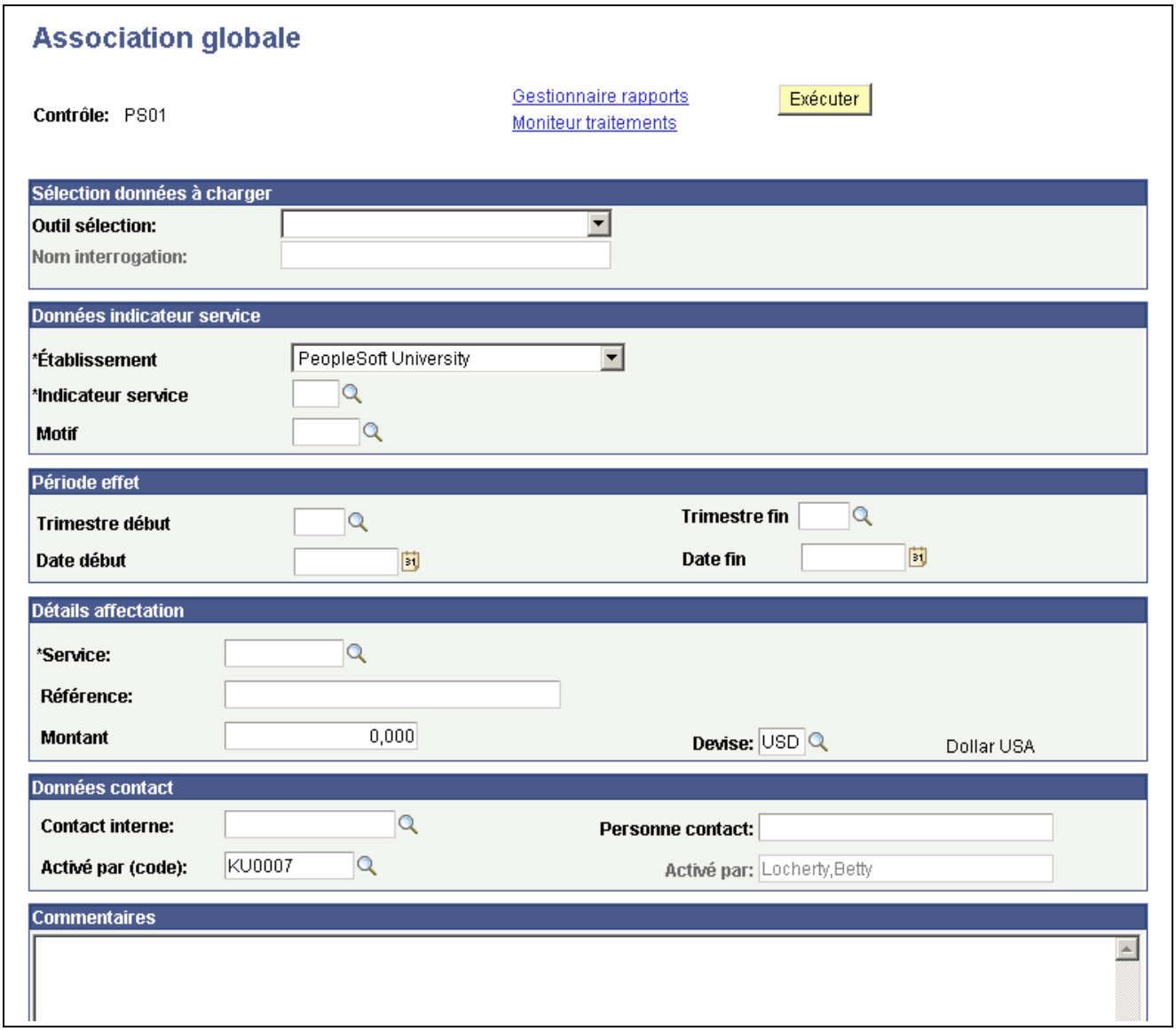
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestionnaire interrogations	QRY_SELECT	Cliquez sur le lien Gestionnaire interrogations dans la zone de sélection de données d'une page de contrôle d'exécution lorsque l'outil de sélection est Interrogation PS. Outils production rapports, Interrogations, Gestionnaire interrogations	Sert à créer une nouvelle interrogation ou à modifier l'interrogation sélectionnée à traiter en cas d'accès privilégié au gestionnaire d'interrogations.
Aperçu résultats sélection	SCCPS_RESULTS	Cliquez sur le lien Aperçu résultats sélection dans la zone de sélection de données d'une page de contrôle d'exécution. Ce lien n'est affiché que si la fonctionnalité d'aperçu est activée dans la page Outil sélection de l'outil sélectionné.	Sert à visualiser les résultats affichés par l'outil.
Mappage fichiers sélection données	SCCFP_PS_FILE	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Analyseur fichiers, Mappage fichiers sél. données Cliquez sur le lien Création mappage fichier ou Modification mappage fichier dans la zone de sélection de données d'une page de contrôle d'exécution lorsque l'outil de sélection est Fichier externe.	Sert à créer ou à modifier le mappage d'un fichier externe à utiliser dans le cadre du traitement de sélection des données à charger.

Exemple : Utilisation de la sélection des données à charger

Accédez à la page de contrôle d'exécution du traitement en question, comme le traitement d'association globale des indicateurs de services par exemple (Généralités, Indicateurs services, Personne, Association globale).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Exemple de la zone de sélection des données à charger d'une page du système Gestion des universités

Sélection des données à charger

Outil sélection

Sélectionnez l'outil à utiliser afin d'identifier les données à charger dans le cadre du traitement.

Seuls les outils réglés à *Actif* dans la page de définition des outils de sélection et les outils de sélection applicables définis dans la définition de contexte du traitement sont disponibles dans cette zone de liste déroulante.

Le système PeopleSoft fournit les outils suivants, dont le statut par défaut est *Actif : Moteur équations*, *Fichier externe* et *Interrogation PS*. Si votre établissement d'enseignement crée d'autres outils, les règle au statut actif et les propose dans la définition de contexte d'un traitement particulier, ces outils seront alors également disponibles dans cette zone de liste déroulante.

Des champs et des liens sont affichés dans la sous-page en fonction de l'outil que vous sélectionnez.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Outil Moteur d'équations

La présente section décrit les champs et les liens qui sont affichés lorsque vous sélectionnez l'outil *Moteur équations* dans la zone de sélection de données d'une page.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Utilisation du moteur d'équations".

Exemple de la zone de sélection des données à charger avec l'outil de sélection Moteur équations

Lorsque vous sélectionnez l'outil *Moteur équations* et que vous possédez les privilèges d'accès nécessaires à la création d'équations, le lien Création équation est affiché près du champ Nom équation. Si vous devez créer une équation, vous pouvez cliquer sur ce lien afin d'exécuter l'éditeur d'équations dans une nouvelle fenêtre où vous pouvez créer l'équation, l'enregistrer, puis entrer son nom dans le champ Nom équation sans avoir à quitter la page contenant la zone de sélection de données.

Si vous bénéficiez des privilèges d'accès nécessaires à la création et à la modification d'équations, le lien Création équation deviendra Modification équation lorsque vous entrez le nom de l'équation dans le champ prévu à cet effet. Vous pouvez cliquer sur le lien Modification équation afin d'accéder à la page Éditeur équations et modifier l'équation.

Remarque : Si vous enregistrez la page à l'aide d'un nom d'équation entré dans la zone de sélection de données et que vous modifiez puis enregistrez par la suite cette équation dans l'éditeur d'équations, il ne sera pas nécessaire d'enregistrer de nouveau la page contenant la zone afin de conserver les modifications apportées à l'équation.

Outil sélection Affiche le type d'outil que vous avez sélectionné. *Moteur équations* était sélectionné dans le présent exemple.

Nom équation Sélectionnez l'équation à utiliser.

Seules les équations valides pour le traitement en question sont disponibles. Restreindre la liste des valeurs aux équations valides permet de sélectionner les utilisateurs dont les données sont requises pour l'exécution du traitement. Les équations valides incluent le nom des valeurs de l'application de la page Mappage équations à contextes.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Utilisation du moteur d'équations".

Le système PeopleSoft fournit des équations prédéfinies pour des traitements particuliers. Vous pouvez consulter la liste des équations fournies à ce jour dans les annexes du présent guide PeopleSoft.

Voir Annexe A, "Interrogations et équations du traitement de sélection des données," page 643.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Création équation

Ce lien est affiché uniquement si vous bénéficiez des privilèges d'accès nécessaires à la création de nouvelles équations et si aucun nom d'équation n'est entré.

Cliquez sur ce lien afin d'exécuter l'éditeur d'équations dans une nouvelle fenêtre où vous pouvez créer une nouvelle équation.

Attention! Ne modifiez et n'enregistrez jamais une équation prédéfinie à l'aide du nom de l'équation initiale. En effet, le système PeopleSoft fournit des équations prédéfinies dont dépendent des traitements particuliers. Si vous souhaitez créer une version différente de l'équation prédéfinie, enregistrez-la sous un nom différent, puis modifiez-la.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Utilisation du moteur d'équations".

Invites modification

Ce lien sera affiché si vous entrez le nom d'une équation qui est définie de façon à utiliser des invites.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paramètres équation où vous pouvez consulter ou entrer des invites pour l'équation.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Utilisation du moteur d'équations".

Modification équation

Ce lien n'est affiché que si vous bénéficiez des privilèges d'accès nécessaires à la modification d'équations existantes.

Cliquez sur ce lien afin d'exécuter l'éditeur d'équations dans une nouvelle fenêtre où vous pouvez consulter et modifier l'équation en question.

Aperçu résultats sélection

Ce lien n'est affiché que si la case Activer aperçu résultats est cochée dans la page Outils sélection du Moteur d'équations.

Cliquez sur ce lien pour visualiser les résultats en fonction des paramètres que vous avez sélectionnés avant l'exécution du traitement.

Outil Interrogation PS

La présente section décrit les champs et les liens affichés lorsque vous sélectionnez l'outil *Interrogation PS* dans la zone de sélection de données d'une page.

Exemple de la zone de sélection des données à charger avec l'outil de sélection Interrogation PS

Outil sélection

Affiche le type d'outil que vous avez sélectionné *Interrogation PS* était sélectionné dans le présent exemple.

Nom interrogation

Sélectionnez l'interrogation à utiliser.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Seules les interrogations valides pour le traitement en question sont disponibles. Restreindre la liste des valeurs aux interrogations valides permet de sélectionner les utilisateurs dont les données sont requises pour l'exécution du traitement. Les interrogations valides utilisent une table de source de données indiquée dans la définition du contexte.

Le système PeopleSoft fournit des équations prédéfinies pour des traitements particuliers. Vous pouvez consulter la liste des équations fournies à ce jour dans les annexes du présent guide PeopleSoft.

Voir Annexe A, "Interrogations et équations du traitement de sélection des données," page 643.

Invites modification Ce lien sera affiché si vous entrez le nom d'une interrogation qui est définie de façon à utiliser des invites.

Ce lien sera affiché si vous entrez le nom d'une interrogation qui est définie de façon à utiliser des invites.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'interrogations et de classes d'application PeopleSoft valides, page 189.

Gestionnaire interrogations Ce lien n'est affiché que si vous bénéficiez des privilèges d'accès au groupe de pages Gestionnaire interrogations.

Cliquez sur ce lien afin d'exécuter le gestionnaire d'interrogations dans une nouvelle fenêtre où vous pouvez créer ou mettre à jour une interrogation sans avoir à quitter la zone de sélection de données.

Attention! Ne modifiez et n'enregistrez jamais une interrogation prédéfinie à l'aide du nom de l'interrogation initiale. En effet, le système PeopleSoft fournit des interrogations prédéfinies dont dépendent des traitements particuliers. Si vous souhaitez créer une version différente de l'interrogation prédéfinie, enregistrez-la sous un nom différent, puis modifiez-la.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query.*

Aperçu résultats sélection Ce lien n'est affiché que si la case Activer aperçu résultats est cochée dans la page Outils sélection de l'interrogation PS.

Cliquez sur ce lien pour visualiser les résultats en fonction des paramètres que vous avez sélectionnés avant l'exécution du traitement.

Outil Fichier externe

La présente section décrit les champs et les liens affichés lorsque vous sélectionnez l'outil *Fichier externe* dans la zone de sélection de données d'une page.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Exemple de la zone de sélection des données à charger avec l'outil de sélection Fichier externe

En fonction de la manière dont votre établissement d'enseignement définit l'outil Fichier externe pour la sélection des données à charger, vous devrez charger un fichier joint ou indiquer un chemin menant à un fichier. Si vous chargez un fichier joint, votre système sera défini de manière à localiser ce fichier dans un emplacement auquel le serveur d'applications et le Répartiteur de traitements peuvent accéder. Si vous indiquez un chemin, vous devez vous assurer que le serveur et le Répartiteur de traitements peuvent y accéder.

L'exemple utilisé dans la présente section requiert le chargement d'un fichier.

Outil sélection Affiche le type d'outil que vous avez sélectionné *Fichier externe* était sélectionné dans le présent exemple.

Charger fichier Ce bouton est affiché après que vous avez sélectionné l'outil *Fichier externe*.

Cliquez sur ce bouton pour naviguer vers un fichier à charger. Le fichier peut être enregistré dans n'importe quel emplacement, Toutefois, il doit s'agir soit d'un fichier à champs séparés, soit d'un fichier plat compatible avec l'analyseur de fichier du système PeopleSoft.

Remarque : Les formats de fichier exclusifs tels que Microsoft Excel, Microsoft Word et Lotus Software's Lotus 1-2-3 ne sont pas compatibles avec l'analyseur de fichiers. Par exemple, une feuille de calcul Excel doit donc être enregistrée au format de fichier .csv (dont les champs sont séparés par des virgules).

Lorsque vous chargez un fichier, le système le conserve dans un chemin accessible au serveur d'applications et au Répartiteur de traitements, puis le joint au traitement.

Voir Chapitre 14, "Utilisation de l'analyseur de fichiers," page 129.

Fichier joint Affiche le nom du fichier joint.

Supprimer fichier et **Consulter fichier** Ces boutons sont accessibles une fois que le fichier a été chargé.

Cliquez sur le bouton Consulter fichier afin de consulter le fichier chargé et de vérifier que son contenu est correctement mappé pour l'analyse.

Cliquez sur le bouton Supprimer fichier pour supprimer le fichier chargé.

Création mappage fichier Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mappage fichiers sélection données où vous pouvez mapper le fichier chargé à utiliser avec le traitement de sélection des données à charger.

Modification mappage fichier Ce lien est affiché après que vous avez chargé un fichier, et créé ou sélectionné le mappage de fichier.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mappage fichiers sélection données où vous pouvez consulter ou modifier le mappage créé pour le fichier chargé

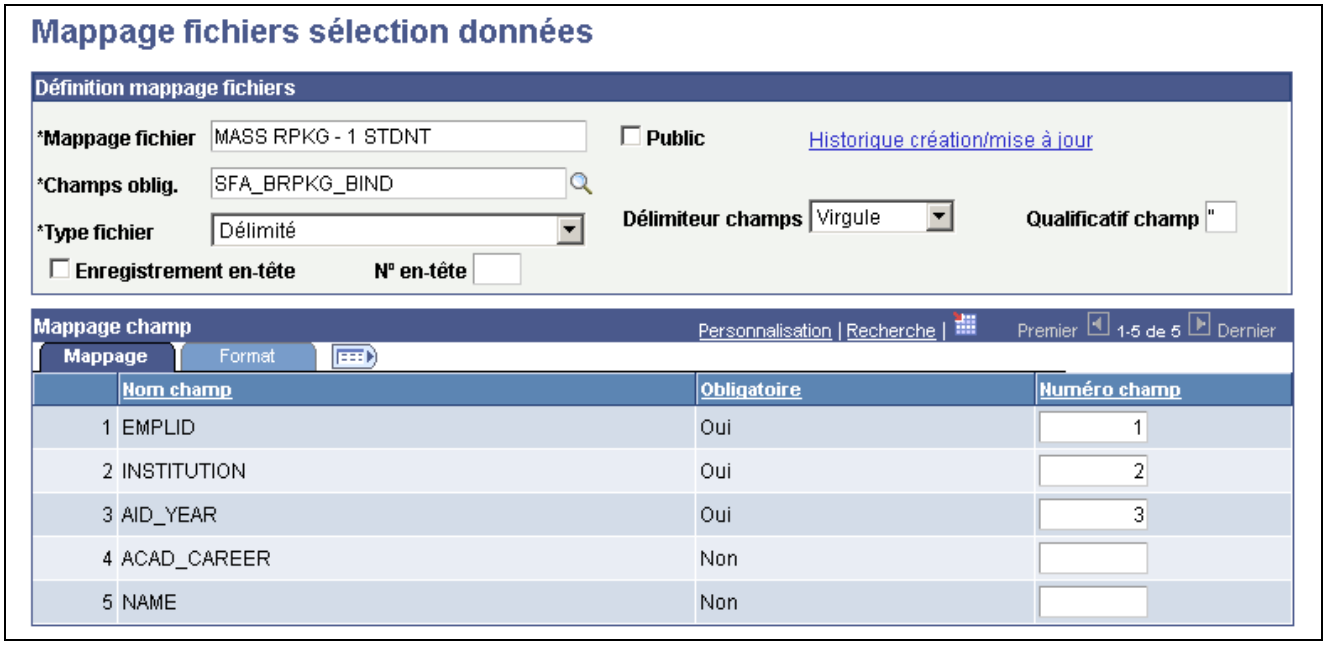
Aperçu résultats sélection Ce lien n'est affiché que si la case Activer aperçu résultats est cochée dans la page Outils sélection de l'outil Fichier externe.

Cliquez sur ce lien pour visualiser les résultats en fonction des paramètres que vous avez sélectionnés avant l'exécution du traitement.

Attention! Lorsque vous utilisez l'outil de sélection Fichier externe, assurez-vous de toujours visualiser les résultats afin de vérifier que le contenu de votre fichier est correctement mappé pour l'analyse. Si vous ne vérifiez pas le mappage, vous pouvez être confronté par la suite à des colonnes mal placées. Par exemple, la colonne Établissement peut ainsi se voir attribuer les valeurs des noms des utilisateurs.

Mappage de fichier externe

La présente section donne un aperçu d'une page Mappage fichiers sélection données complète.



Exemple d'une page complète de mappage des fichiers pour la sélection des données

Voir Chapitre 14, "Utilisation de l'analyseur de fichiers," Mappage de l'analyseur de fichiers à des fins de sélection de données, page 152.

Exécution du traitement de mise à jour des données sélectionnées

La présente section donne un aperçu du traitement de mise à jour des données sélectionnées et explique comment définir des paramètres pour son exécution.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation du traitement de mise à jour des données sélectionnées

Le traitement de mise à jour de la sélection des données utilise la fonction de sélection des données à charger afin de mettre à jour les valeurs des champs sélectionnés. Votre établissement d'enseignement ou unité doit choisir les tables et champs à rendre disponibles pour la mise à jour, et définir les privilèges d'accès des utilisateurs autorisés à les mettre à jour. L'utilisateur sélectionne les tables et les champs à mettre à jour dans la page de contrôle d'exécution de mise à jour des données sélectionnées.

Chaque table pouvant être mise à jour par le traitement dispose d'une interrogation à utiliser pour la sélection des données. Cette interrogation est associée à d'autres tables afin de déterminer les données à mettre à jour au moment de l'utilisation de l'outil de sélection Interrogation PS.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Sécurisation et définition du traitement de mise à jour des données sélectionnées..

À ce jour, les tables d'applications configurées dans le but d'utiliser le traitement de mise à jour des données sélectionnées sont les suivantes :

- Catég. recrutement dem. adm. (ADM_APPL_RCR_CA);
- Attributs aide étudiant (STDNT_AID_ATRBT);
- Relation établissement (PERS_INST_REL);
- Variables équation étudiant (STDNT_EQUTN_VAR);
- Trimestres aide étudiants (STDNT_FA_TERM);
- Variables aide financière (STDNT_PKG_VAR);
- Table trim. chemin. étud. (STDNT_CAR_TERM);
- Cheminement étudiant (STDNT_CAREER).

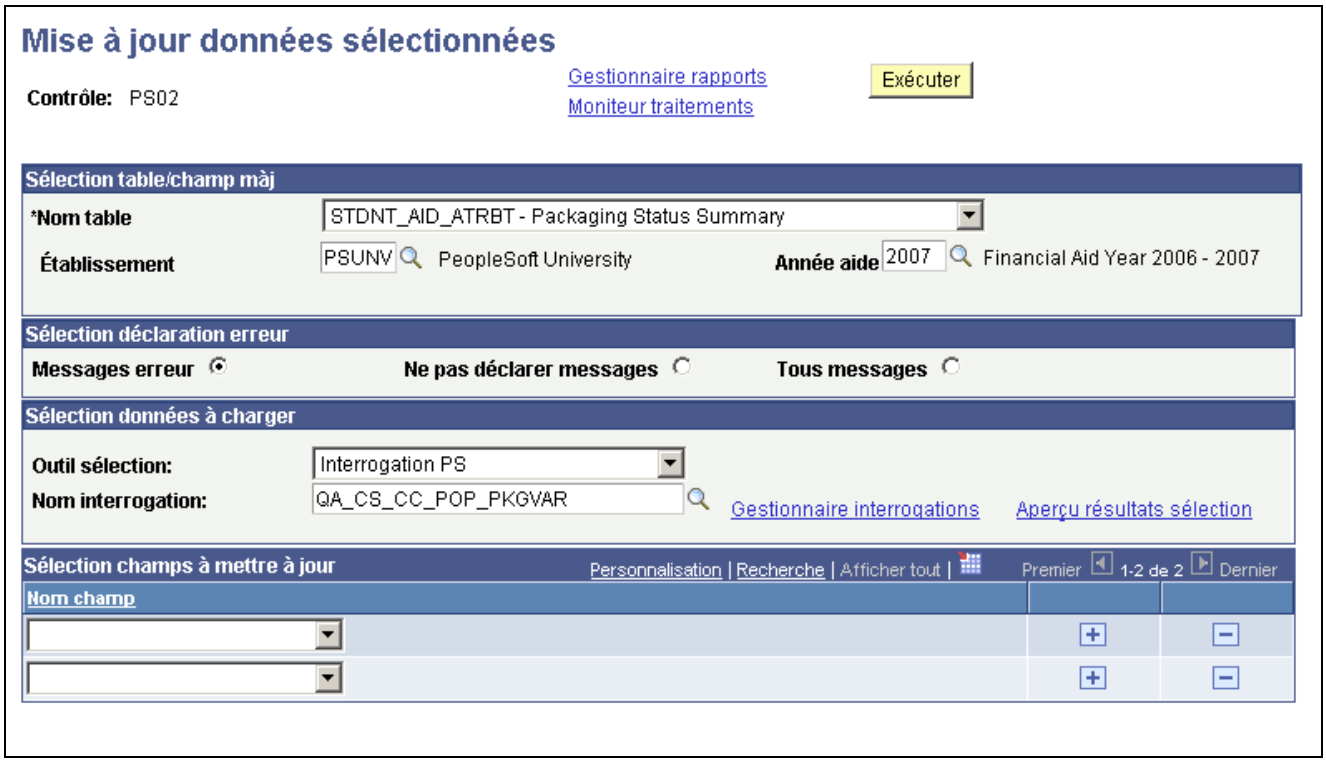
Page utilisée pour exécuter le traitement de mise à jour de la sélection des données

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour données sélectionnées	SCC_RUNCTL_POP_UPD	Configuration GU, Administration système, Utilitaires, Mise à jour données sél., Traitement màj données sél.	Sert à définir des paramètres pour le traitement de mise à jour des données sélectionnées.

Sélection des paramètres de mise à jour

Accédez à la page Mise à jour données sélectionnées.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Mise à jour des données sélectionnées

Sélection de la table et/ou du champ à mettre à jour

Nom table

Entrez le nom de la table à mettre à jour.

Seules les tables rendues disponibles à la mise à jour par votre établissement d'enseignement ou unité et pour lesquelles vous bénéficiez de privilèges d'accès sont des valeurs disponibles.

Établissement et **Année aide**

Lorsque vous entrez le nom de la table, le système en affiche les champs principaux afin que vous puissiez préciser les enregistrements à mettre à jour.

Par exemple, les champs Établissement et Année aide sont affichés pour la table Aide financière.

Sélection de la déclaration d'erreur

Au choix, le traitement peut afficher les messages d'erreur uniquement ou tous les messages générés lors de la mise à jour. Vous pouvez également choisir de n'afficher aucun des messages. L'affichage des messages d'erreur vous permet de décider si vous souhaitez enquêter et résoudre les problèmes ou non.

Sélection des données à charger

Les champs et liens de cette zone fonctionnent de la même manière que ceux de la zone standard de sélection des données à charger du système Gestion des universités.

Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," Présentation de la zone de sélection de données, page 399.

Outil sélection

Entrez l'outil de sélection utilisé par votre établissement d'enseignement afin de sélectionner les données à mettre à jour. Les outils disponibles sont les suivants : *Interrogation PS*, *Moteur équations* ou *Fichier externe*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation, Nom équation ou **Nom fichier**

Entrez le nom de l'interrogation, de l'équation ou du fichier utilisé afin de sélectionner les données à mettre à jour.

Sélection des champs à mettre à jour

Lorsque vous entrez le nom de la table, les champs disponibles pour la mise à jour sont affichés.

Nom champ et **Valeur champ**

Entrez chaque champ à mettre à jour, puis entrez la valeur à utiliser.

Lorsque vous exécutez le traitement de mise à jour des données sélectionnées, le système recherche les tables et met à jour les valeurs des champ à l'aide de celles indiquées pour les tables choisies avec la fonction de sélection des données à charger.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 32

Utilisation du moteur CVC

Le présent chapitre donne un aperçu du moteur CVC et traite des sujets suivants :

- définition des événements du moteur CVC;
- définition des déclencheurs du moteur CVC;
- paramétrage de la sécurité du moteur CVC;
- consultation des résultats des déclencheurs CVC;
- exécution du traitement du moteur CVC.

Présentation du moteur CVC

Le moteur CVC est un Moteur d'application PeopleSoft fondé sur des règles qui, jumelé à des transactions fonctionnelles, permet de créer ou de mettre à jour automatiquement des enregistrements de communications, de listes de vérification et de commentaires pour refléter vos interactions avec les étudiants, les fournisseurs et les employés. Par exemple, vous pouvez utiliser ce programme pour que des communications, des listes et des commentaires soient automatiquement associés aux étudiants éventuels lorsque vous créez leur dossier dans le système, ce qui vous évite de le faire manuellement. Le moteur CVC peut être appelé à partir de transactions commerciales en ligne ou de certains programmes en arrière-plan fournis avec le système PeopleSoft.

Remarque : Le système PeopleSoft comprend deux programmes en arrière-plan qui sont utilisés avec le moteur CVC, le traitement de confirmation des dons (de l'application Activités de financement), qui inscrit les résultats dans la table des résultats du déclencheur aux fins de traitement en arrière-plan, et le traitement de gestion des profils d'utilisateurs, qui enregistre les communications en temps réel.

Pour pouvoir utiliser le moteur CVC, vous devez définir, à l'aide de fonctions administratives et de données détaillées, les règles (ou événements) servant à établir les communications, les listes de vérification et les commentaires que le moteur CVC devra créer ou mettre à jour. Ensuite, vous pouvez soit définir vos propres conditions (déclencheurs) de création ou de mise à jour d'enregistrements, soit utiliser les déclencheurs fournis avec le système. Vous pouvez également utiliser la sélection de données, les déclencheurs, la modification globale, ou toute combinaison de ces derniers pour identifier les codes à traiter pour un événement.

Si votre établissement utilise l'application Gestion des universités en libre-service, vous pourrez configurer votre système de façon qu'il enregistre, en temps réel, les listes de vérification que les utilisateurs du libre-service auront droit de consulter dans leur liste de choses à faire. Par exemple, supposons qu'un étudiant éventuel ouvre une session en libre-service pour obtenir des renseignements sur le processus d'admission à votre établissement. Une fois la demande enregistrée, le système peut garder en mémoire les données de liste de vérification qui sont précisées dans la définition d'événements du moteur CVC. Lorsque l'étudiant se connectera de nouveau à votre système en libre-service, il pourra consulter la liste des tâches qu'il doit exécuter pour remplir sa demande d'admission.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Gestion des universités en libre-service, version 9, "Utilisation des données personnelles en libre-service," Utilisation des données sur les listes de vérification en libre-service

Définition des événements du moteur CVC

La présente section porte sur la définition des événements du moteur CVC et traite des sujets suivants :

- définition des événements du moteur CVC;
- sélection des champs de comparaison pour les règles conjointes;
- consultation des clés de communication;
- consultation des commentaires;
- consultation des listes de vérification.

Présentation des événements du moteur CVC

Vous définissez des événements du moteur CVC pour établir les règles de création ou de mise à jour automatique des enregistrements de communications, de listes de vérification et de commentaires.

Étapes préalables

Avant d'utiliser le moteur CVC, vous devez définir des communications, des listes de vérification et des commentaires. Si vous prévoyez utiliser des clés de communication, vous devez également définir ces dernières.

Voir aussi

Chapitre 16, "Définition des communications," page 169

Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," page 205

Chapitre 17, "Définition des commentaires," page 199

Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des clés de communication, page 183

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

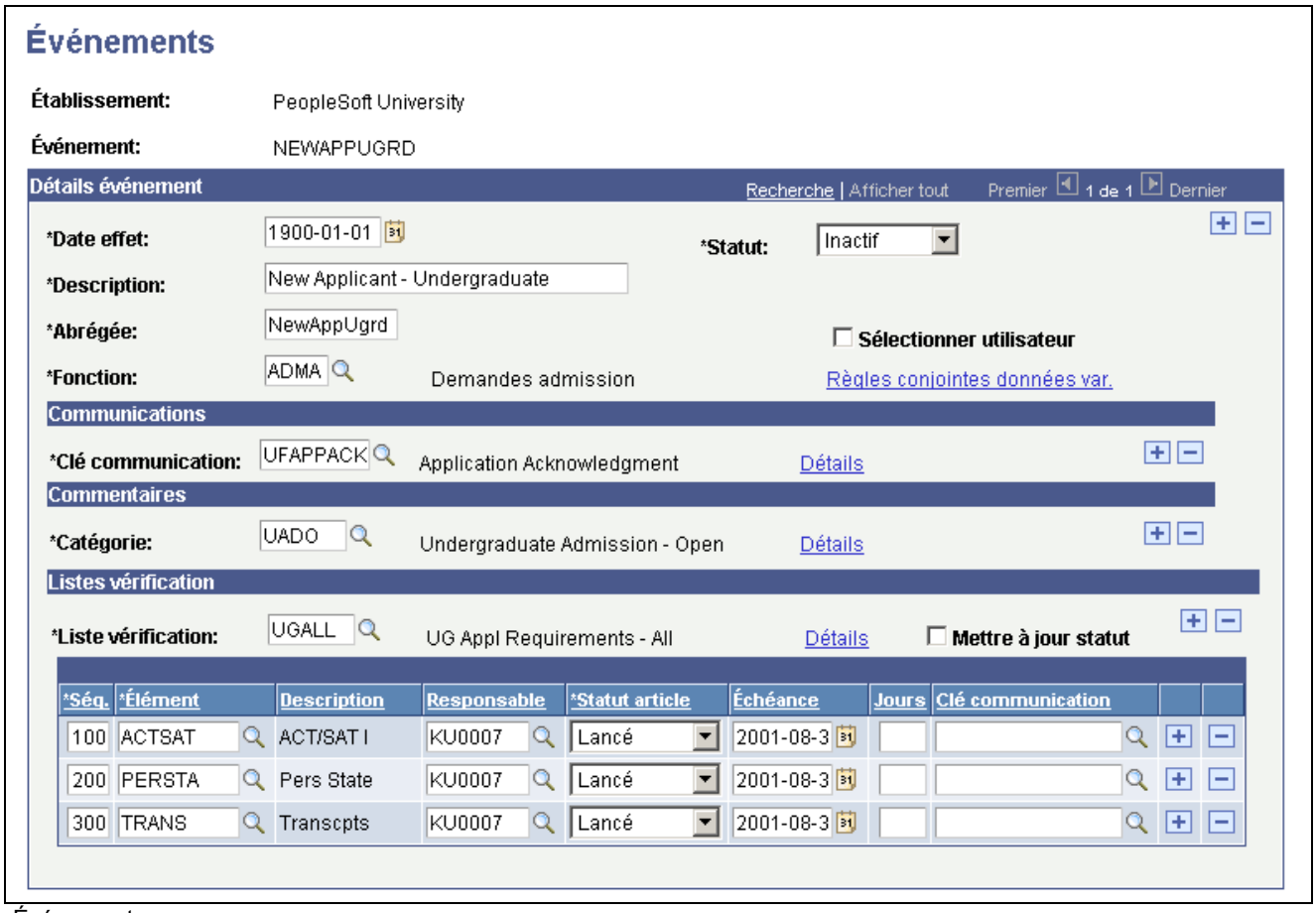
Pages utilisées pour définir les événements du moteur CVC

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Événements	EVNT_3CS_SETUP	Généralités, Moteur CVC, Définition, Événements	Sert à définir les événements du moteur CVC afin de déterminer ou de modifier les communications, les listes de vérification ou les commentaires que le moteur CVC doit associer ou mettre à jour.
Règles conjointes données variables	EVNT_JRULES_AF	Cliquez sur le lien Règles conjointes données var. dans la page Événements.	Sert à sélectionner les règles conjointes pour les données variables que le moteur CVC doit comparer pour définir et associer les communications conjointes.
Détails clé communication	EVNT_3CS_COMM_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la zone Communications de la page Événements.	Sert à consulter les clés de communication en vue de déterminer ou de modifier les données de communications à associer.
Détails commentaires	EVNT_3CS_CMNT_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la zone Commentaires de la page Événements.	Sert à consulter ou modifier le commentaire à associer.
Détails liste vérification	EVNT_3CS_CHK_SEC	Cliquez sur le lien Détails dans la zone Listes vérification de la page Événements.	Sert à consulter ou modifier les paramètres de la liste de vérification à associer.

Définition des événements du moteur CVC

Accédez à la page Événements.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Événements

Détails sur les événements

Fonction Entrez la fonction administrative associée à cet événement du moteur CVC.

Sélectionner utilisateur Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs de sélectionner la communication, le commentaire et la liste de vérification à associer aux transactions de cet événement du moteur CVC. Le moteur n'associe que la communication, le commentaire et la liste de vérification sélectionnés, lorsque cette case est cochée.

Par exemple, si vous mettez en œuvre la transaction en libre-service de demande de renseignements dans l'application Gestion des universités en libre-service, vous devrez cocher la case Sélectionner utilisateur lorsque vous définirez un événement pour les étudiants éventuels. Ainsi, ces derniers pourront choisir les communications qu'ils souhaitent recevoir.

Voir *Gestion des universités en libre-service, version 9*, "Configuration de l'application Recrutement et admissions en libre-service".

Si vous ne cochez pas cette case, le programme associera l'ensemble des communications, des listes de vérification et des commentaires définis pour cet événement.

Règles conjointes données var. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Règles conjointes données variables, où vous pourrez sélectionner les champs à données variables que le système devra comparer pour définir et associer les communications conjointes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Communications

Clé communication Entrez la clé désignant la communication à associer pour cet événement.

Détails Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails clé communication, où vous pourrez consulter ou modifier les détails sur la clé précisée.

Commentaires

Catégorie commentaires Entrez la catégorie de commentaires à associer pour cet événement.

Détails Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails commentaires, où vous pourrez consulter ou modifier les détails sur la catégorie précisée.

Listes de vérification

Liste vérification Entrez la liste de vérification à associer pour cet événement.

Mettre à jour statut Cochez cette case pour indiquer que le moteur CVC doit mettre à jour le statut de tous les éléments de la liste en fonction du statut précisé.

Par exemple, supposons qu'un des éléments de la liste indique qu'un recruteur doit être associé à chaque nouvel étudiant éventuel. Vous pouvez créer une définition d'événement de façon que le système mette à jour cet élément lorsque vous entrez un nouvel étudiant éventuel dans la base de données et lui associez un recruteur.

Séquence Le système affiche automatiquement le numéro de séquence suivant pour chaque élément que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer manuellement pour restructurer la liste des éléments à associer pour cet événement.

Élément Entrez la liste de vérification à associer pour cet événement.

Les codes d'éléments se trouvent dans la page Fonction éléments listes.

Responsable Entrez le code de la personne responsable de cet élément pour votre établissement.

Statut Sélectionnez le statut des éléments de la liste à associer pour cet événement.

Jours échéance Entrez le nombre de jours avant l'échéance des éléments de la liste à associer pour cet événement.

Échéance Entrez la date d'échéance des éléments de la liste à associer pour cet événement.

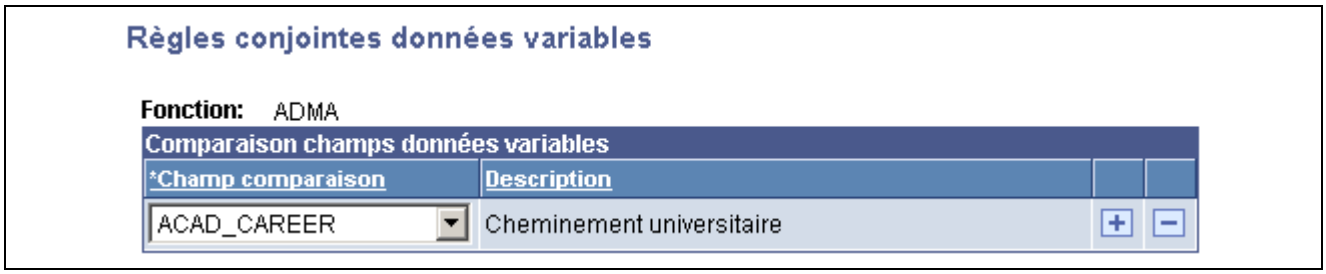
Clé communication Clé de communication de la liste à associer pour cet événement.

S'il s'agit du type de liste par défaut qui a été défini dans la page Options GU du groupe Installation (c'est-à-dire *Commun.*), la clé de communication correspondante sera affichée. Vous pouvez sélectionner une autre clé, au besoin.

Sélection des règles conjointes pour les données variables

Accédez à la page Règles conjointes données variables.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Règles conjointes pour les données variables

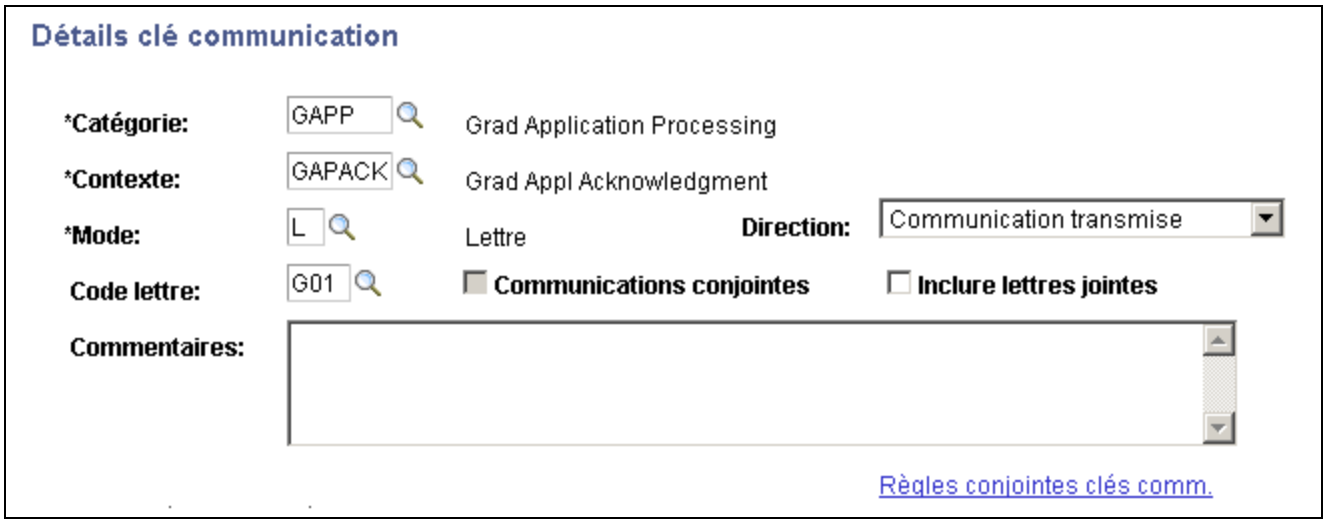
Champ comparaison Si vous utilisez la fonction de communications conjointes, sélectionnez les champs que le système devra comparer pour deux personnes reliées qui ont été désignées pour recevoir des communications conjointes dans le groupe de pages sur les relations. Si les champs précisés relatifs aux deux personnes contiennent les mêmes données, le système associera une communication conjointe à la personne principale.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," Présentation des communications conjointes, page 439

Consultation des clés de communication

Accédez à la page Détails clé communication.



Détails sur les clés de communication

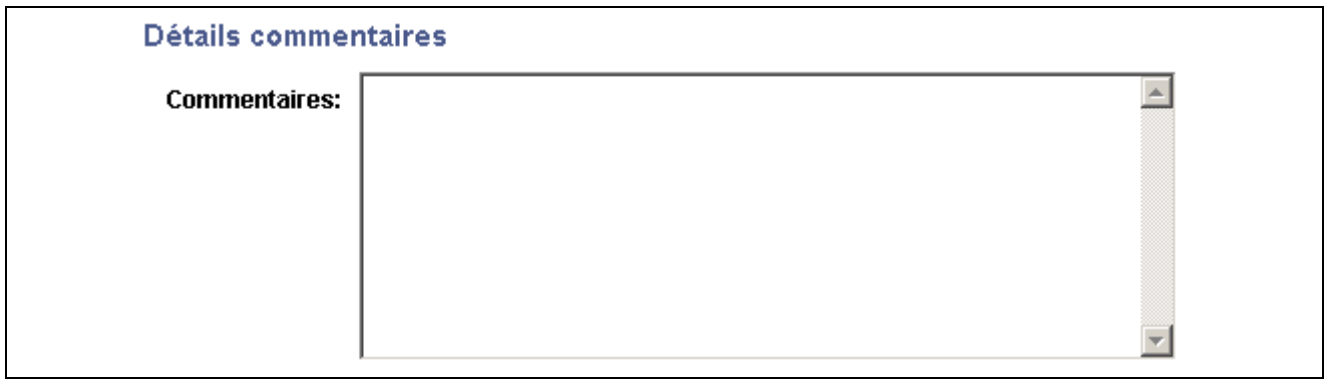
Les données de cette page proviennent par défaut de la page sur les clés de communication. Vous pouvez les utiliser telles quelles ou les modifier. Tout changement apporté à ces données modifiera les données que le moteur CVC associera aux personnes et aux organisations pour la clé précisée. Le contenu de la page sur les clés de communications demeurera toutefois inchangé.

Par exemple, supposons que vous utilisez une clé particulière pour associer des communications de façon manuelle. Vous pouvez également utiliser cette clé dans la définition d'un événement du moteur CVC et y apporter des modifications qui ne toucheront que les personnes ou les organisations auxquelles le moteur associe des communications. Une condition particulière pourrait se produire, vous amenant à vouloir inclure un commentaire dans la communication adressée à ces personnes ou à ces organisations. Si vous ajoutez le commentaire dans la page Détails clé communication, seules les communications associées à cette définition d'événement comprendront le commentaire. La clé initiale demeurera inchangée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des commentaires

Accédez à la page Détails commentaires.

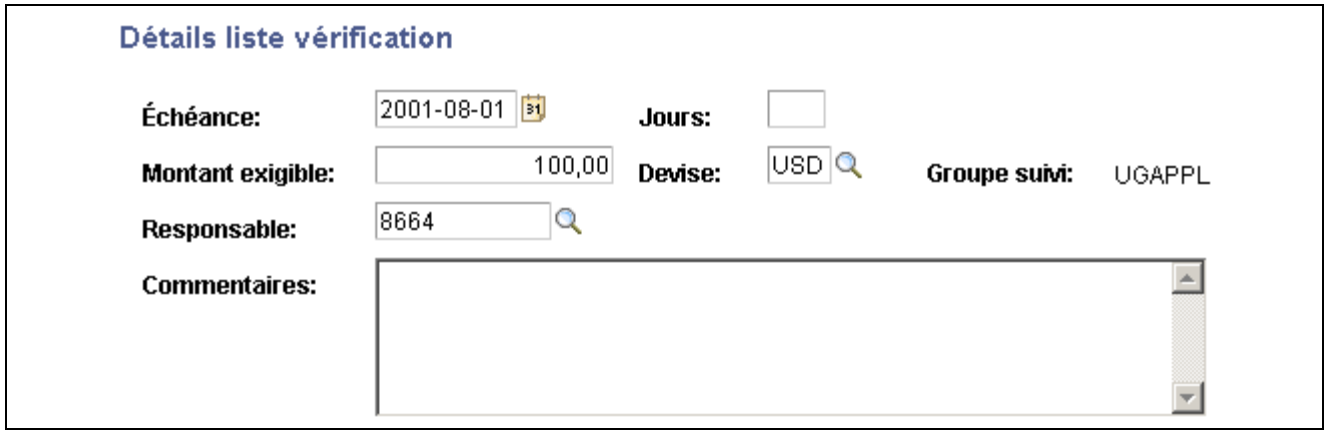


Détails sur les commentaires

Les commentaires entrés sont associés par le moteur CVC à tous les codes traités par l'événement. L'ajout d'un commentaire n'entraînera pas la modification des commentaires entrés dans la page des entrées de commentaires pour ces codes.

Consultation des listes de vérification

Accédez à la page Détails liste vérification.



Détails sur les listes de vérification

Vous pouvez utiliser les valeurs par défaut ou les modifier, au besoin. Les commentaires entrés sont associés par le moteur CVC à tous les codes associés à la liste de vérification par l'événement. La modification de données et l'ajout de commentaires n'occasionne aucune modification de données ou de commentaires apparaissant dans la page de gestion des listes de vérification pour ces codes.

Définition des déclencheurs du moteur CVC

La présente section donne un aperçu des déclencheurs du moteur CVC et traite des sujets suivants :

- mappage des tables des valeurs valides;
- définition des conditions de déclenchement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation des déclencheurs

Les déclencheurs sont des conditions qui régissent l'appel du moteur CVC. Vous pouvez définir les déclencheurs de façon qu'ils lancent le programme en temps réel ou de façon que le système les enregistre dans une table aux fins de traitement différé en arrière-plan. Les déclencheurs déterminent les conditions propres aux tables ou aux champs, puis ils créent, modifient ou suppriment des données dans le système pour indiquer la définition d'événement à utiliser lorsque les conditions sont respectées.

Les déclencheurs du moteur CVC sont intégrés au système à l'aide d'une fonction qui évalue certaines données variables fournies par le PeopleCode se trouvant dans les emplacements transactionnels. Vous devez définir certaines variables d'association lorsque vous insérez ce PeopleCode dans d'autres tables ou groupes de pages. Voici un exemple de PeopleCode décrivant les variables en question.

Par exemple, l'appel de fonction Trigger3CEngine se trouvant dans la table ADM_APPL_DATA du système présente les variables ci-dessous.

```
Declare Function Trigger3CEngine PeopleCode FUNCLIB_CS.EVENT_3CS_ID FieldFormula;

PanelGroup string &ID, &RECNAME, &ACTION, &OVERRIDE, &VAR_DATA, &INSTITUTION;

&ID = "EMPLID";
&RECNAME = "ADM_APPL_DATA";
&ACTION = "N";
&OVERRIDE = "N";
&VAR_DATA = ?Y?;
&INSTITUTION = ADM_APPL_DATA.INSTITUTION;
Trigger3CEngine();
```

Le système PeopleSoft comprend certains appels de fonction PeopleCode prédéfinis. Vous pouvez utiliser le champ EMPLID (SavePostChange) dans les tables suivantes :

- ADM_APPL_DATA
- ADM_APPL_PROG
- ADM_PRSPCT_CAR
- ADM_PRSPCT_PROG
- ADM_WEB_PRS_CAR

Vous pouvez configurer votre système de façon à intégrer le programme CVC à d'autres emplacements en insérant l'appel de fonction PeopleCode dans les tables ou les groupes de pages appropriés. Voici les méthodes possibles :

- insérer l'appel de fonction Trigger3CEngine dans une table ou un groupe de pages;
- insérer l'appel de fonction Trigger3CEngine uniquement dans l'événement PeopleCode SavePostChange;
- insérer l'appel de fonction Trigger3CEngine uniquement dans les emplacements où le groupe de pages comprend un code de personne (champ EMPLID, par exemple) ou d'organisation (champ EXT_ORG_ID, par exemple).

Après avoir désigné et inséré la fonction Trigger3CEngine, vous devez définir les déclencheurs.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez consulter les déclencheurs du moteur CVC dans la table des résultats des déclencheurs avant d'exécuter le traitement en arrière-plan du moteur. Vous pouvez également ajouter des personnes ou des organisations dans la table des déclencheurs avant de lancer le traitement d'association en arrière-plan.

Les déclencheurs dont le traitement d'association est exécuté en arrière-plan permettent d'ajouter des enregistrements dans la page Résultats déclencheur CVC chaque fois qu'un utilisateur effectue des transactions commerciales qui respectent les conditions de déclenchement. Par exemple, vous pouvez définir un déclencheur qui appellera le moteur CVC au moment de l'ajout d'un nouveau candidat dans le système. Si vous sélectionnez l'option *Traitement lots* pour ce déclencheur, le moteur CVC insérera un enregistrement dans la page Résultats déclencheur CVC pour chaque candidat ajouté à votre base de données.

Remarque : Aucun enregistrement ne sera inséré dans la page Résultats déclencheur CVC au cours de l'exécution de transactions commerciales si vous sélectionnez le mode de traitement *Système*.

Pages utilisées pour définir des déclencheurs du moteur CVC

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Table valeurs valides	TRGR_PROMPT_TBL	Généralités, Moteur CVC, Définition, Table valeurs valides	Sert à mapper des tables de valeurs valides pour désigner les tables de validation des champs.
Définition déclencheurs	TRGR_3CS_ON_SETUP	Généralités, Moteur CVC, Définition, Définition déclencheurs	Sert à définir les conditions de déclenchement qui appelleront le moteur CVC.

Mappage de tables de valeurs valides

Accédez à la page Table valeurs valides.

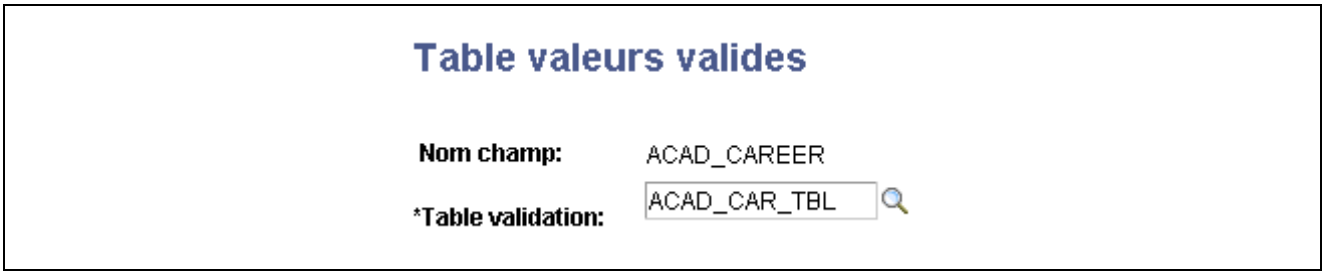


Table des valeurs valides

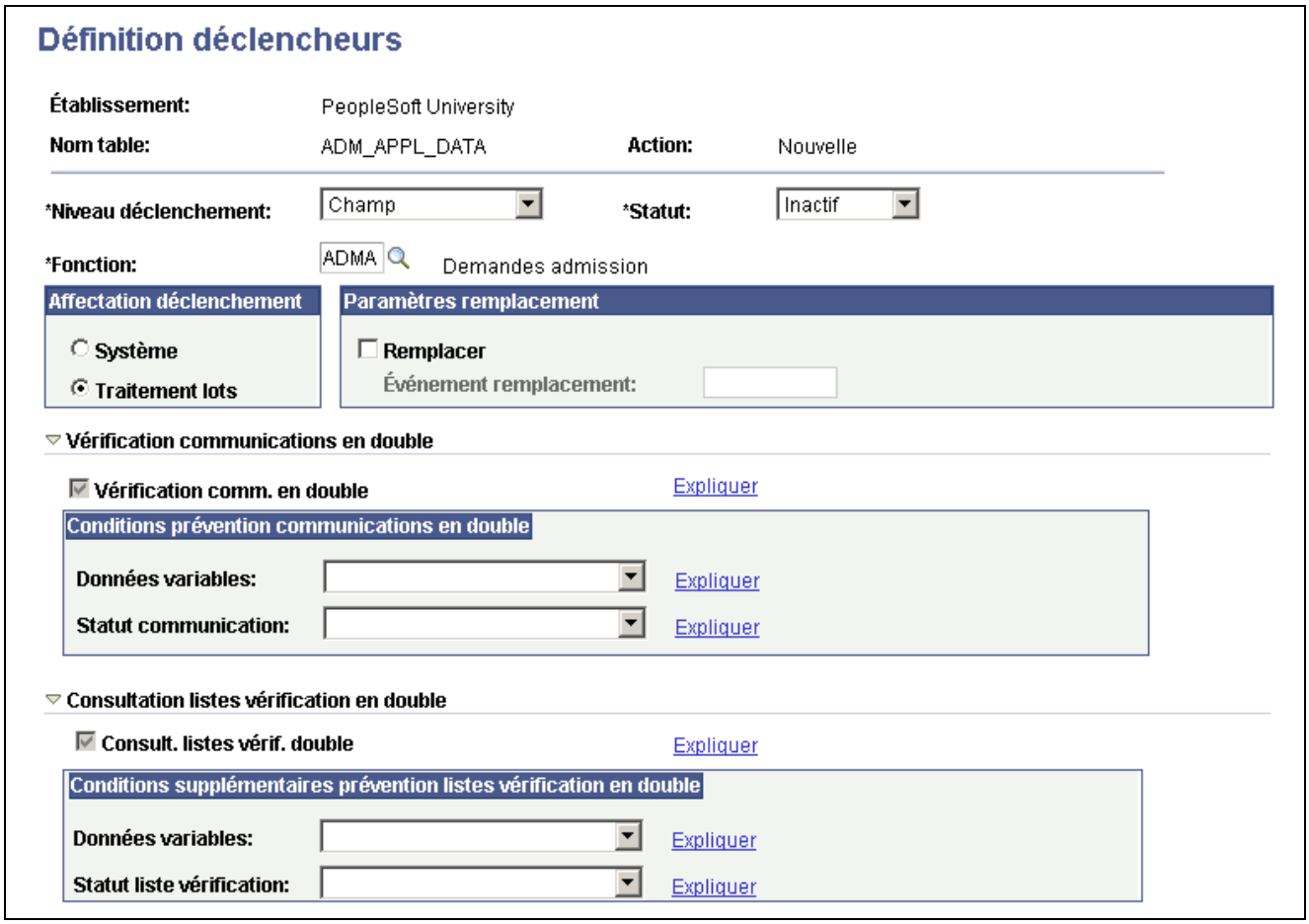
Table validation Entrez la table source qui contient les conditions à utiliser dans la page Définition déclencheurs. Ce mappage est facultatif.

Par exemple, pour pouvoir sélectionner les valeurs du Cheminement universitaire (ACAD_CAREER) dans la page Définition déclencheurs, effectuez le mappage à la table des cheminements universitaires (ACAD_CAR_TBL).

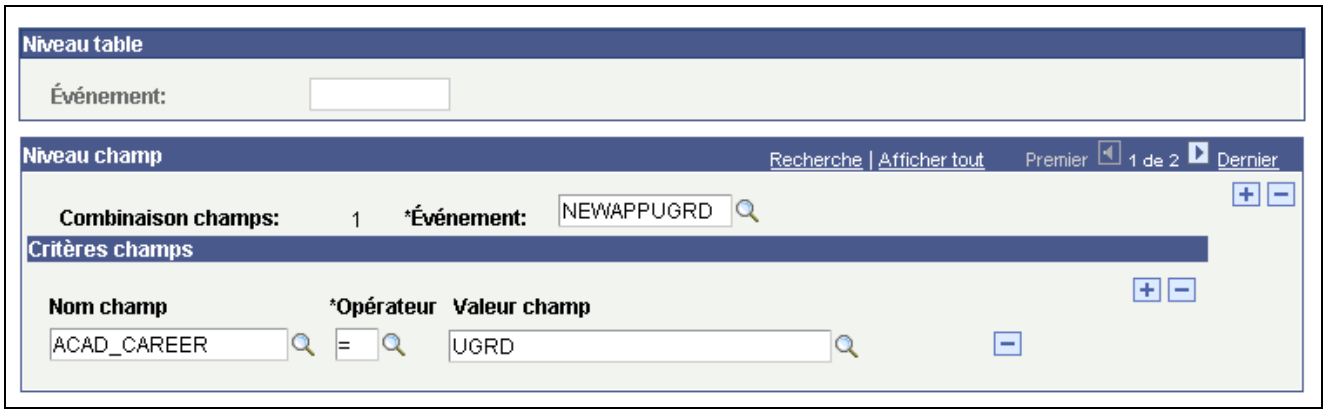
Définition des conditions de déclenchement

Accédez à la page Définition déclencheurs.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition des déclencheurs (1 de 2)



Définition des déclencheurs (2 de 2)

Action Le système affiche l'action (*Nouvelle (ajout)*, *Modifiée*, ou *Supprimée*) que vous avez sélectionnée. Il s'agit de l'action qui sert à appeler le programme CVC.

Remarque : L'application SavePostChange doit utiliser cette même action.

Niveau déclenchement Sélectionnez le niveau où doit se produire l'action de déclenchement pour que le moteur CVC soit appelé.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Table — le moteur sera appelé par l'action précisée dans l'enregistrement, sans égard au champ. Vous devez également sélectionner un code d'événement.

Champ — le moteur sera appelé par l'action précisée dans le champ. Vous devez également sélectionner un code d'événement ainsi que les champs dans lesquels l'action se produit.

Fonction Entrez la fonction administrative de ce déclencheur.

Affectation de déclenchement

Système Cochez cette case pour ajouter ou mettre à jour en temps réel les communications, les listes de vérification et les commentaires définis dans l'événement.

Traitement lots Cochez cette case pour indiquer que, lorsque l'action se produit dans la table ou le champ précisé, le système doit insérer un enregistrement dans la page Résultats déclencheurs aux fins de traitement en arrière-plan.

Paramètres de remplacement

Remplacer Cochez cette case pour indiquer que le moteur CVC ne doit pas utiliser les conditions définies dans cette page, mais plutôt la logique du PeopleCode pour l'appel de fonction Trigger3CEngine dans la table ou le groupe de pages approprié.

Lorsque vous cochez la case Remplacer, vous devez préciser l'événement de remplacement à utiliser.

Événement remplacement Entrez l'événement à traiter lorsque la case Remplacer est cochée.

Vérification des communications en double

Vérification comm. en double Cochez cette case pour indiquer que l'événement du programme CVC doit vérifier si une communication en double existe et qu'il doit associer la communication uniquement si elle remplit les conditions qui ont été définies.

Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," Communications en double, page 433.

Consultation des listes de vérification en double

Consult. listes vérif. double Cochez cette case pour indiquer que l'événement du moteur CVC doit vérifier si une liste de vérification en double existe et qu'il doit associer la liste de vérification uniquement si elle remplit les conditions qui ont été définies.

Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," Communications en double, page 433.

Niveau de la table

Événement Entrez l'événement à traiter lorsque le niveau de déclenchement est *Table*.

Niveau du champ

Combinaison champs Le système affiche le numéro de la combinaison de champs associée à chaque événement de niveau champ que vous créez.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Événement Entrez l'événement à traiter lorsque le niveau de déclenchement est *Champ* et que les conditions précisées sont respectées.

Critères de champs

Vous pouvez définir plusieurs conditions pour chaque combinaison de champs. Lorsque l'action de déclenchement respecte au moins une des conditions, le moteur CVC traite l'événement précisé au niveau du champ.

Nom de champ Entrez le nom du champ qui, lorsque l'action de déclenchement se produit, doit respecter la condition précisée pour appeler le moteur CVC.

Opérateur Entrez l'opérateur de condition du champ, accompagné de la valeur à laquelle il se rapporte. Par exemple, le champ *ADMIT_TERM* (trimestre d'admission) doit être supérieur ou égal à 0390 (mars 1990).

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez toutefois modifier les valeurs suivantes :

< Inférieur à

<= Inférieur ou égal à

<> N'est pas égal à

= Égal à

> Supérieur à

>= Supérieur ou égal à

IN Compris dans

Paramétrage de la sécurité du moteur CVC

La présente section donne un aperçu de la sécurité reliée au moteur CVC et traite de l'association de groupes CVC aux événements.

Présentation de la sécurité reliée au moteur CVC

Vous utilisez les groupes CVC pour définir la sécurité reliée aux événements du moteur CVC, tout comme pour définir la sécurité des communications, des listes de vérification et des commentaires non traités par le moteur CVC. L'utilisateur peut uniquement déclencher les événements du groupe CVC auquel il est associé. S'il s'agit d'un déclenchement en ligne, la fonction PeopleCode associera uniquement les événements que l'utilisateur peut consulter ou mettre à jour. Si l'utilisateur n'a pas accès à l'événement, le système ne tiendra pas compte de l'association. La sécurité des groupes CVC ne s'applique qu'aux événements associés en ligne.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

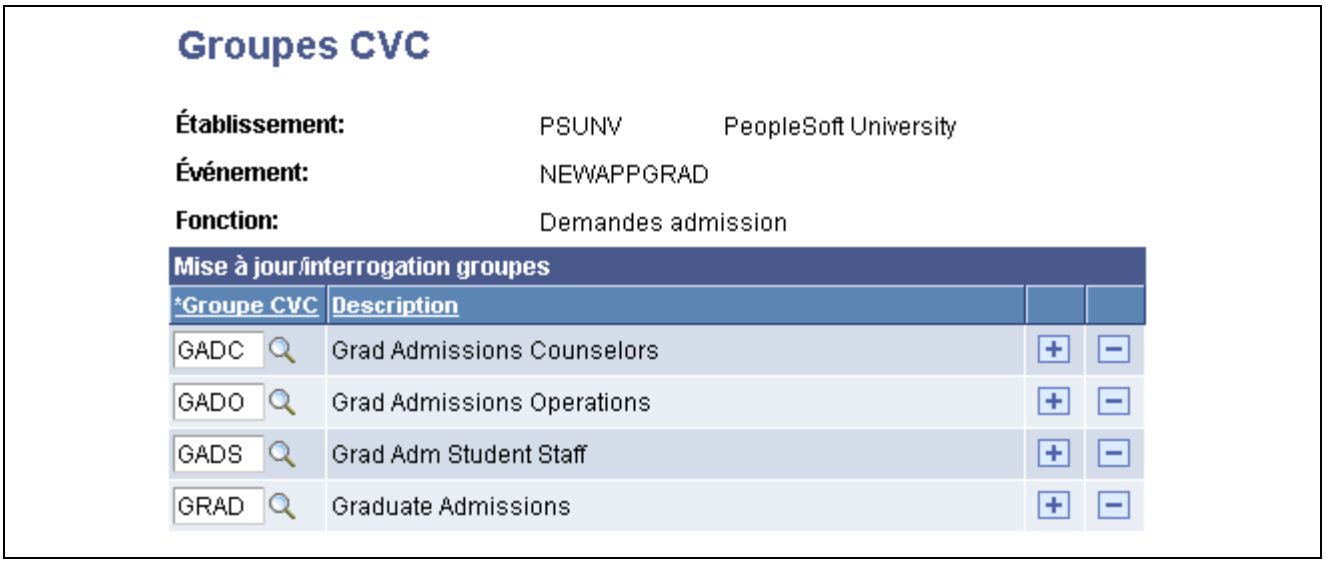
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour définir la sécurité du moteur CVC

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC	EVNT_GRP_3C_TABLE	Généralités, Moteur CVC, Définition, Groupes CVC	Sert à associer des groupes CVC aux événements en vue de définir les privilèges d'accès reliés aux événements du moteur CVC.

Association de groupes CVC

Accédez à la page Groupes CVC.



Groupes CVC

Ajoutez à cet événement les groupes qui devraient y avoir accès.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC.

Consultation des résultats des déclencheurs du moteur CVC

La présente section donne un aperçu des résultats des déclencheurs et traite des sujets suivants :

- consultation des résultats des déclencheurs CVC;
- consultation de détails supplémentaires sur les résultats des déclencheurs.

Présentation des résultats des déclencheurs

Vous pouvez consulter les résultats des déclencheurs du moteur CVC avant d'exécuter le traitement en arrière-plan pour associer des communications, des listes de vérification et des commentaires par lots. Vous pouvez également ajouter des personnes ou des organisations dans la table des déclencheurs avant de procéder à l'association par lots.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

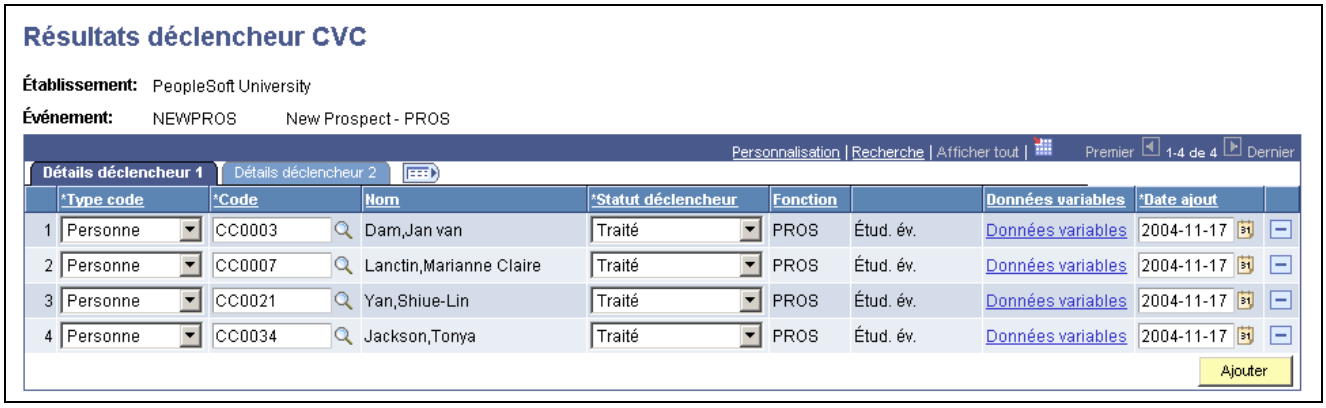
Les déclencheurs dont le traitement d'association est exécuté par lots permettent d'ajouter des enregistrements dans la page Résultats déclencheur CVC chaque fois qu'un utilisateur effectue des transactions commerciales qui respectent les conditions de déclenchement. Par exemple, vous pouvez définir un déclencheur qui appellera le moteur CVC au moment de l'ajout d'un nouveau candidat dans le système. Si vous sélectionnez l'option Traitement lots pour ce déclencheur, le moteur CVC insérera un enregistrement dans la page Résultats déclencheur pour chaque candidat ajouté à votre base de données.

Pages utilisées pour consulter les résultats des déclencheurs du moteur CVC

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Résultats déclencheur CVC	TRGR_3CS_TABLE	• Généralités, Listes vérification, Résultats déclencheur CVC • Généralités, Communications, Résultats déclencheur CVC • Généralités, Commentaires, Résultats déclencheur CVC • Généralités, Moteur CVC, Résultats déclencheur CVC	Sert à consulter les résultats des déclencheurs en vue de déterminer les personnes ou les organisations auxquelles le moteur CVC associera des communications, des listes de vérification ou des commentaires.
Données variables	TRGR_PROS_SEC	Cliquez sur le lien Données variables dans la page Résultats déclencheur CVC (onglet Détails déclencheur 1)	Sert à consulter ou à modifier les données variables relatives à la personne ou à l'organisation précisée.

Consultation des résultats des déclencheurs

Accédez à la page Résultats déclencheur CVC.



Résultats des déclencheurs pour le moteur CVC (détails sur le déclencheur 1)

Détails sur le déclencheur 1

Type code Précisez le type de code, soit *Personne* ou *Organisation*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Employé Le système affiche le code de la personne ou de l'organisation que le moteur CVC doit traiter.

Statut déclencheur Sélectionnez le statut de traitement du déclencheur pour la personne ou l'organisation précisée.

Lorsque le moteur ajoute un enregistrement dans la table sur les déclencheurs, le statut est réglé, par défaut, à *Traité*. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Les enregistrements dont le statut est *Traité* sont les seuls qui sont traités par le moteur CVC. La désactivation temporaire d'un enregistrement à des fins de recherche n'est pas possible si le statut de déclencheur est *Traité*. Les autres valeurs possibles sont les suivantes : *Annulé*, *Erreur*, *Traitement*, *Attente* et *Non traité*. Les valeurs du champ sont prédéfinies dans le système et ne doivent pas être modifiées. Vous pouvez toutefois en ajouter.

Vous pourrez par la suite réinitialiser le statut à *Traité* pour inclure l'enregistrement dans la prochaine exécution. Au moment où vous exécutez le traitement du moteur CVC, les enregistrements dont le statut est *Traité* sont supprimés et il ne reste alors que les enregistrements réglés manuellement à un autre statut.

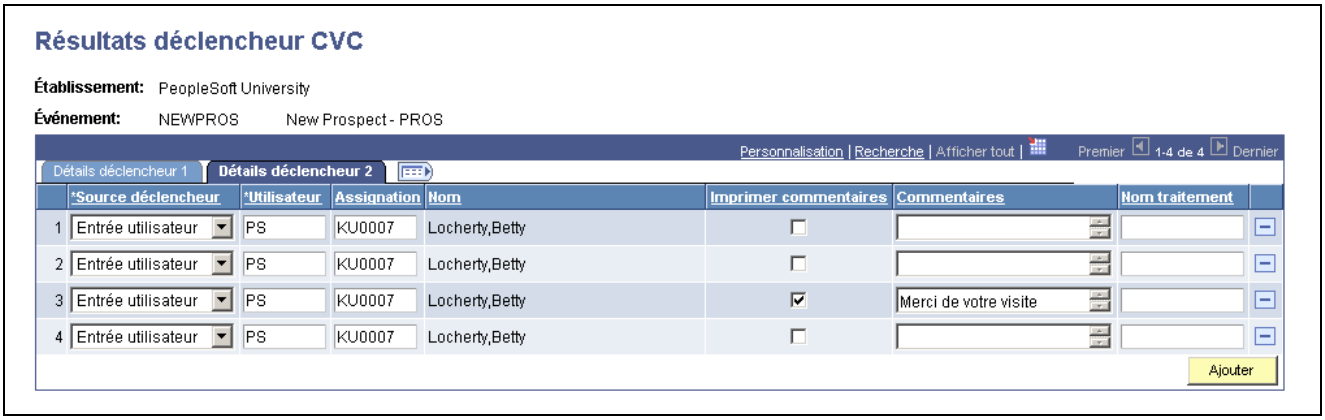
Fonction Le système affiche la fonction administrative de l'événement.

Données variables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données variables, où vous pourrez consulter ou modifier les données variables associées à la personne ou à l'organisation précisée.

Date ajout Entrez la date à laquelle le code a été ajouté au déclencheur. La valeur par défaut est la date courante du système. Vous pouvez remplacer cette valeur au besoin.

Consultation de détails supplémentaires sur les résultats des déclencheurs

Accédez à la page Résultats déclencheur CVC, puis cliquez sur l'onglet Détails déclencheur 2.



Résultats des déclencheurs pour le moteur CVC (détails sur le déclencheur 2)

Détails sur le déclencheur 2

Source déclencheur Sélectionnez la source qui déterminera la personne ou l'organisation à inclure dans le traitement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lot — le système règle automatiquement le champ Source déclencheur à cette valeur lorsque le traitement en arrière-plan traite la personne ou l'organisation;

Création en ligne — le système règle automatiquement le champ Source déclencheur à cette valeur lorsqu'une transaction commerciale déclenche le traitement de la personne ou de l'organisation;

Entrée utilisateur — le système règle automatiquement le champ Source déclencheur à cette valeur lorsque vous cliquez sur le bouton Ajouter et que vous ajoutez un nouveau code dans l'onglet Détails déclencheur 1.

Utilisateur Entrez le code de l'utilisateur qui a effectué la transaction commerciale faisant appel au déclencheur ou qui a lancé le traitement ayant entraîné l'ajout de cet enregistrement.

Assignation Entrez le code de la personne responsable de l'assignation du déclencheur.

Imprimer commentaires Cochez cette case pour indiquer que les commentaires doivent être inclus dans le traitement de l'extraction de données qui est utilisé pour générer les lettres.

Commentaires Le système affiche les commentaires qui ont été entrés dans la page Détails commentaires, à laquelle vous accédez à partir de la page Événements. Vous pouvez modifier les commentaires ou en entrer de nouveaux.

Nom traitement Puisque le moteur CVC n'utilise pas ce champ, il peut être utilisé pour traiter le code d'une autre façon, par exemple par traitement *Manuel*, *Relation*, etc.

Exécution du traitement du moteur CVC

La présente section donne un aperçu du traitement du moteur CVC et traite des sujets suivants :

- paramètres du traitement du moteur CVC;
- gestion des communications en double.

Présentation du traitement du moteur CVC

Le Répartiteur de traitements de PeopleSoft sert à traiter les événements du moteur CVC en arrière-plan à une date ultérieure. Vous pouvez exécuter ce traitement en sélectionnant les codes des résultats du déclencheur, ou en sélectionnant les codes des modifications globales, ou en sélectionnant des données, ou les trois.

Si vous exécutez le traitement en arrière-plan de données sélectionnées, les communications, les listes de vérification et les commentaires compris dans l'événement du moteur CVC seront ajoutés ou mis à jour pour les personnes ou les organisations indiquées par l'outil de sélection de données.

Si vous exécutez le traitement en arrière-plan des résultats du déclencheur, les communications, les listes de vérification et les commentaires compris dans l'événement du moteur CVC seront ajoutés ou mis à jour pour les personnes ou les organisations que le déclencheur a ajoutées dans la page Résultats déclencheur CVC.

Si vous exécutez le traitement en arrière-plan de modifications globales, le programme CVC tiendra compte des critères de sélection et d'autres définitions de modifications pour déterminer les personnes ou les organisations pour lesquelles il faudra ajouter ou mettre à jour des communications, des listes de vérification et des commentaires.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez définir des conditions pour éviter que le moteur CVC n'associe des communications en double aux personnes ou aux organisations.

Pages utilisées pour exécuter le traitement du moteur CVC

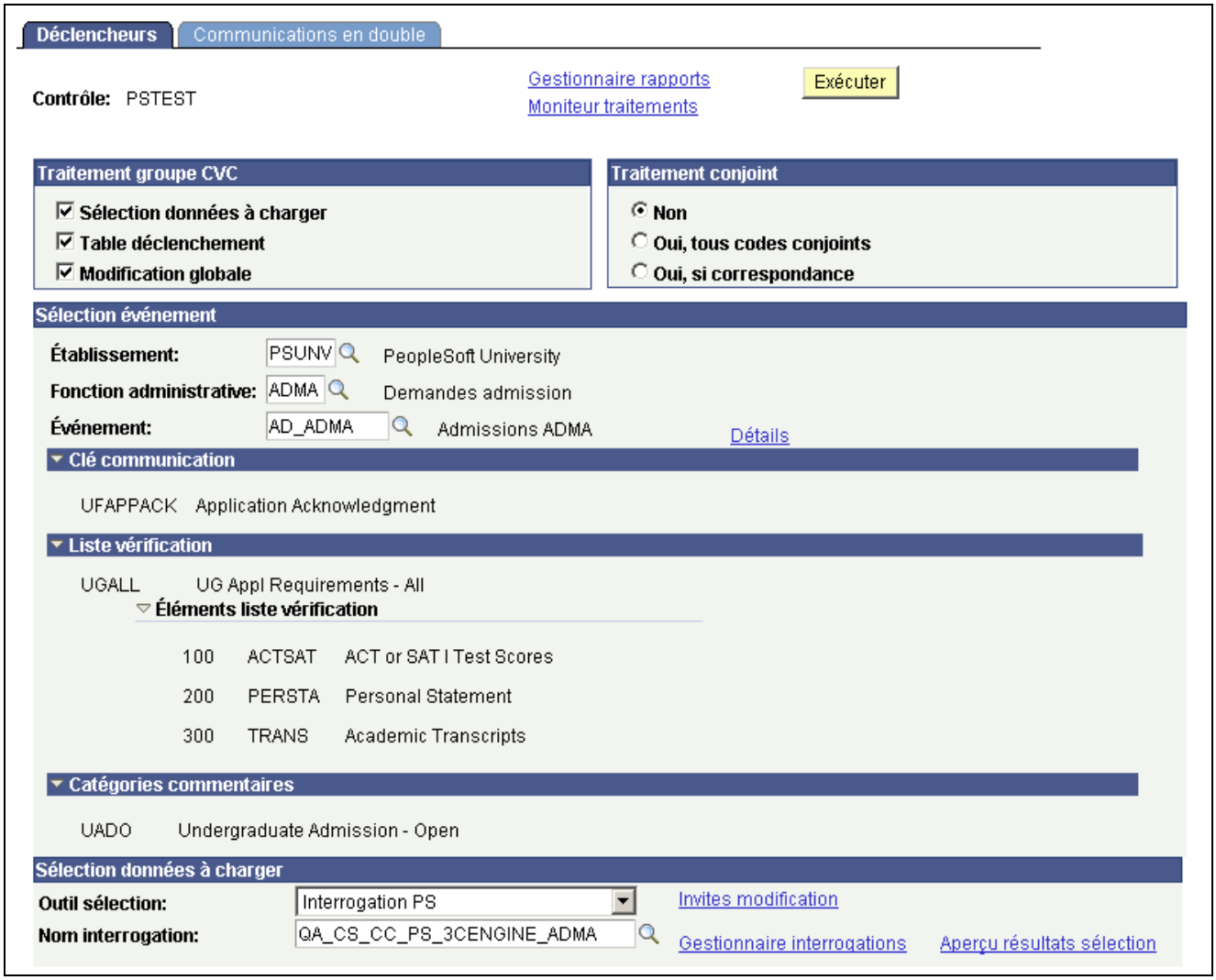
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paramètres moteur CVC	RUN_CNTL_3CENGINE	Généralités, Moteur CVC, Exécution moteur CVC, Paramètres moteur CVC	Sert à sélectionner comment, ce qui, et pour qui le traitement en arrière-plan du moteur CVC est exécuté.
Événements	EVNT_3CS_SETUP	Cliquez sur le lien Détail situé à côté du champ Événement dans la page Paramètres moteur CVC.	Sert à consulter les détails de l'événement spécifié qui sera utilisé par le traitement en arrière-plan du moteur CVC.
Éditeur équation	EQUATION_EDITOR	Cliquez sur le lien Créer équation, qui apparaît en regard du champ Nom équation dans le page Paramètres moteur CVC lorsque Traitement CVC est réglé à *Sélection données* et que l'outil de sélection est *Moteur équations*.	Sert à sélectionner une équation pour le traitement en arrière-plan du moteur CVC qui sera utilisé pour la sélection de données. Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.
Mappage fichier sélection données	SCCFP_PS_FILE	Cliquez sur le lien Créer mappage fichier, qui apparaît en regard du champ vierge Mappage fichier dans la page Paramètres moteur CVC lorsque Traitement CVC est réglé à *Sélection données* et que l'outil de sélection est *Fichier externe*. Cliquez sur le lien Modifier mappage fichier, qui apparaît en regard du champ rempli Mappage fichier dans la page Paramètres moteur CVC lorsque Traitement CVC est régalé à *Sélection données* et que l'outil de sélection est *Fichier externe*.	Sert à créer ou à modifier un mappage, afin que le traitement en arrière plan du moteur CVC puisse utiliser le fichier chargé pour identifier les données souhaitées. Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.
Gestionnaire interrogation	QRY_SELECT	Cliquez sur le lien Exécuter gestionnaire interrogation, qui apparaît en regard du champ Nom interrogation dans la page Paramètres moteur CVC lorsque Traitement CVC est réglé à *Sélection données* et que l'outil de sélection est *Interrogation PS*.	Sert à consulter ou à créer une interrogation qui sera utilisée par le processus de sélection des données. Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion des universités	MC_DEFN_SA	Cliquez sur le lien Modifier, qui apparaît en regard d'une définition de modification globale dans la page Paramètres moteur CVC lorsque Traitement CVC est réglé à *Modification globale*.	Sert à consulter ou à modifier une définition de modification globale.
Communications en double,	MANAGE_DUP_ASSIGN	Généralités, Moteur CVC, Exécution moteur CVC, Communications en double	Sert à définir des conditions pour éviter que des communications et les listes de vérifications en double ne soient associées aux personnes et aux organisations.

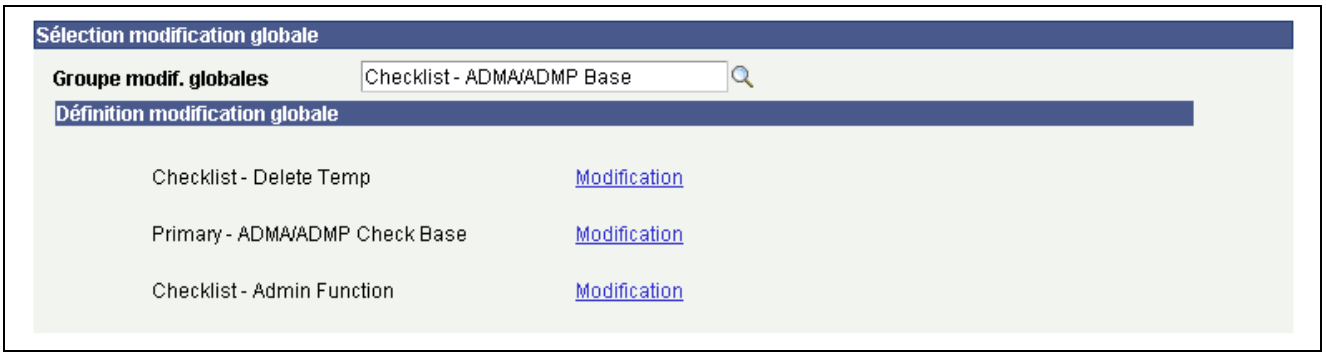
Paramètres du traitement du moteur CVC

Accédez à la page Déclencheurs.



Déclencheurs (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Déclencheurs (2 de 2)

Traitement du groupe CVC

Les zones et les champs apparaissent sur cette page de contrôle d'exécution en fonction du traitement que vous sélectionnez : *Sélection données*, *Déclencheurs*, *Modification globale*, ou tout combinaison de ces derniers.

Sélection données Cochez cette case pour utiliser le traitement de sélection des données pour identifier les codes à traiter par le moteur CVC pour l'événement indiqué.

Lorsque cette case est cochée, les zones Sélection événement et Sélection données deviennent disponibles.

Remarque : La case à cocher Sélection données n'est pas visible si le contexte de sélection des données du moteur CVC n'autorise pas dans le menu l'utilisation de la sélection de données pour sélectionner les codes à traiter.

Déclencheur Cochez cette case pour que le moteur CVC traite les enregistrements de la page Résultats déclencheur CVC pour l'événement indiqué.

Lorsque cette case est cochée, la zone Sélection événement devient disponible.

Modification globale Cochez cette case pour que le moteur CVC traite les données sur le groupe de modifications globales pour l'événement indiqué.

Lorsque cette case est cochée, la zone Sélection modification globale devient disponible.

Sélection de l'événement

Cette zone apparaît lorsque vous sélectionnez *Sélection données* ou *Déclencheurs*, ou les deux.

Établissement Entrez le nom de l'établissement d'enseignement dont les données doivent être traitées.

Fonction administrative Entrez la fonction administrative des données à traiter.

Les valeurs de champ qui apparaissent ou deviennent disponibles dans le reste de la page dépendent de la fonction administrative entrée.

Événement Entrez le code de l'événement du moteur CVC à traiter.

Détails Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Événements pour le code d'événement précisé, dans laquelle vous pouvez consulter ou mettre à jour la définition de l'événement et déterminer les communications, les listes de vérification et les commentaires à inclure dans la définition.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Traitement conjoint

Cette zone apparaît pour toutes les sélections.

Non Sélectionnez cette option pour indiquer qu'aucune règle de communication conjointe ne s'applique au traitement.

Oui, tous codes conjoints Sélectionnez cette option pour indiquer que toutes les règles de communications conjointes s'appliquent au traitement et pour inclure toutes les communications conjointes dans le traitement.

Oui, si correspondance Sélectionnez cette option pour indiquer que les règles de communication conjointes s'appliquent au traitement et pour inclure seulement les communications conjointes dont les dates correspondent.

Clé de communication, Code de liste de vérification, et Catégorie de commentaires

Ces zones apparaissent lorsque vous sélectionnez *Sélection données* ou *Déclencheurs*, ou les deux. Elle n'apparaissent pas si vous sélectionnez *Modification globale*, car la clé de communication est sélectionnée dans la définition de modification globale.

Le système affiche la clé de communication pour le code et l'élément de la liste de vérification et pour la catégorie de commentaires associés au code d'événement entré. Le moteur CVC ajoute ou met à jour ces éléments pour les codes identifiés par les traitements sélectionnés.

Sélection des données

Cette zone s'affiche lorsque la case *Sélection données* est cochée.

La sélection de données est une méthode qui consiste à sélectionner les utilisateurs à traiter pour une transaction particulière. La zone Sélection des données à charger est une zone standard qui s'affiche dans les pages de contrôle d'exécution lorsque le traitement de sélection de données est disponible ou requis pour la transaction. Des outils de sélection sont disponibles en fonction de ceux sélectionnés par votre établissement d'enseignement au cours de la définition du traitement de sélection de données pour le traitement d'application et dans votre sécurité d'utilisateur. Les champs de la zone affichent des informations différentes, en fonction de l'outil de sélection que vous avez choisi. Ces champs fonctionnent de la même manière dans cette zone que dans toutes les pages de contrôle d'exécution et tous les traitements d'application.

Si votre établissement d'enseignement utilise un outil de sélection particulier déjà fourni (Interrogation PS, Moteur équations ou Fichier externe) pour identifier les utilisateurs de transactions du moteur CVC, vous devez alors l'utiliser.

Voir Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399.

Sélection de la modification globale

Cette zone apparaît lorsque vous sélectionnez *Modification globale*.

Groupe modif. globales Entrez le groupe à traiter.

Modification globale Affiche les définitions de modification globale associées au Groupe mofif. globales indiqué.

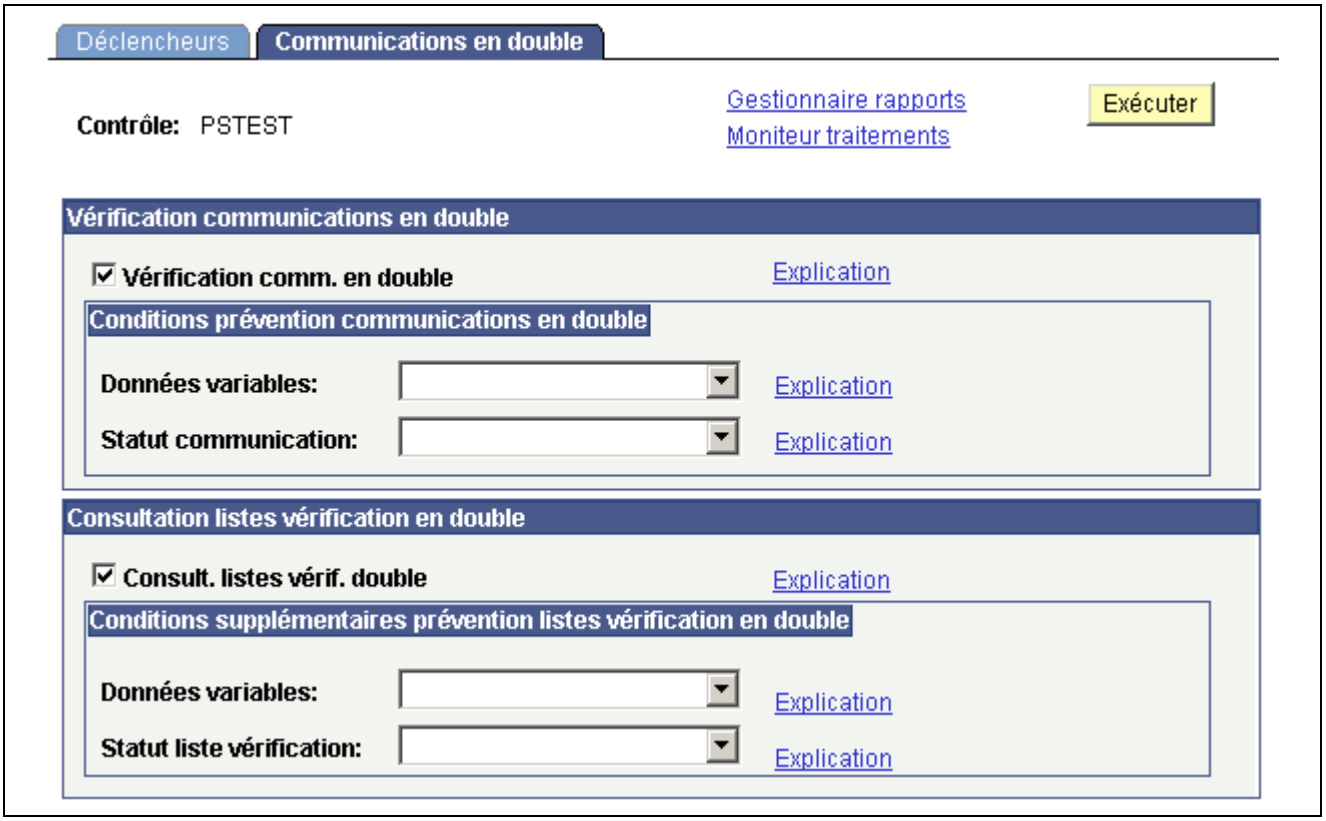
Modifier Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gestion universités du groupe de pages Modifications globales, où vous pouvez consulter et modifier la définition de modification globale spécifique.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Utilisation des modifications globales".

Communications en double

Accédez à la page Communications en double.



Communications en double

Cliquez sur le lien Explication, qui se situe à côté d'un des éléments de la page, pour faire afficher un message explicatif sur cet élément.

Vérification des communications en double

Vérification comm. en double

Cochez cette case pour que le moteur CVC vérifie si un double de cette communication existe avant de l'associer.

Lorsque cette case est cochée et qu'aucune condition supplémentaire n'est définie, le moteur n'associe pas la communication en double s'il constate qu'une communication ayant ce code de lettre a déjà été associée.

Lorsque cette case n'est pas cochée, le moteur associe la communication, qu'il s'agisse ou non d'une communication en double.

Le moteur CVC compare les champs suivants pour évaluer si deux communications sont identiques :

Étiquette	Table
Type code	SA_ID_TYPE
Employé	COMMON_ID

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Étiquette	Table
Établissement	INSTITUTION
Fonction administrative	ADMIN_FUNCTION
Catégorie communication	COMM_CATEGORY
Contexte communication	COMM_CONTEXT
Direction communication	COMM_DIRECTION
Code lettre	LETTER_CD
Matricule relation	EMPLID_RELATED
Communication conjointe	JOINT_COMM
Lettre jointe	INCLUDE_INCL

Conditions de prévention supplémentaires de communications en double

Cette zone sert à indiquer si le moteur doit comparer des données variables et des statuts pour repérer les communications en double et éviter de les associer.

Données variables

Vous pouvez sélectionner une condition relative aux données variables, selon laquelle le programme n'associera pas les communications en double.

Correspondance — si une communication correspond à une autre communication déjà associée et que leurs données variables sont identiques, la communication en double ne sera pas associée;

Aucune correspondance — si une communication correspond à une autre communication déjà associée, mais que leurs données variables ne sont pas identiques, la communication en double ne sera pas associée;

(vide) — le traitement ne tient pas compte des données variables.

Statut communication

Vous pouvez sélectionner une condition relative aux statuts des communications, selon laquelle le moteur n'associera pas les communications en double.

Terminé — si une communication correspond à une autre communication déjà associée dont le statut est Terminé, la communication en double ne sera pas associée;

Non terminé — si une communication correspond à une autre communication déjà associée dont le statut est Non terminé, la communication en double ne sera pas associée;

(vide) — le traitement ne tient pas compte du statut des communications.

Remarque : Si des valeurs ont été sélectionnées dans les champs Données variables et Statut communication, les *deux* conditions devront être remplies pour empêcher que la communication en double ne soit associée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des listes de vérification en double

Consult. listes vérif. double Cochez cette case pour que le moteur CVC vérifie si une liste de vérification en double existe avant de l'associer. Lorsque cette case est cochée et qu'aucune condition supplémentaire n'est définie, le moteur n'associe pas la liste de vérification en double s'il constate qu'une liste de vérification ayant ce code de liste a déjà été associée.

Lorsque cette case n'est pas cochée, le moteur associe la liste de vérification, qu'il s'agisse ou non d'une liste en double.

Le moteur CVC compare les champs suivants afin d'évaluer si deux listes de vérification sont identiques :

Étiquette	Table
Type code	SA_ID_TYPE
Employé	COMMON_ID
Liste vérification	CHECKLIST_CD
Établissement	INSTITUTION
Fonction administrative	ADMIN_FUNCTION

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 33

Gestion des communications

Le présent chapitre liste les étapes préalables et les éléments communs, donne un aperçu des communications et traite des sujets suivants :

- association des communications;
- utilisation du traitement de génération des lettres;
- utilisation du traitement de génération des communications;
- consultation des communications.

Voir aussi

Chapitre 30, "Présentation des CVC (communications, listes de vérification et commentaires)," page 397

Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Utilisation des modifications globales"

Chapitre 31, "Utilisation du traitement de sélection des données à charger," page 399

Présentation de la gestion des communications

La gestion des communications permet d'analyser et d'assurer le suivi de l'ensemble des communications entre un établissement d'enseignement et les étudiants, le personnel, les collaborateurs ainsi que les organisations internes et externes à l'établissement. Vous pouvez effectuer le suivi des éléments suivants :

- communications entrantes et sortantes;
- tous les types de communications (lettres, courriels, appels téléphoniques, contacts personnels, télécopies, etc.);
- communications provenant d'autres établissements et qui concernent le vôtre;
- ensemble du personnel touché par une communication.

Vous pouvez également associer des communications à des personnes, organisations et des groupes de personnes.

Pour associer une communication, vous devez sélectionner le mode, la catégorie, le contexte, la direction et le code de lettre de la communication afin de répondre aux questions suivantes pour chaque communication : qui, quoi, quand, comment et pourquoi.

- mode = comment;
- contexte = quoi;
- catégorie = pourquoi;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- direction = où;
- date = quand;
- matricule = qui.

Les pages de gestion des communications servent à associer manuellement des communications à des personnes ou à des organisations. Vous pouvez accéder à ces pages en suivant les chemins décrits ci-après ou en cliquant sur l'icône de gestion des communications dans d'autres pages du système.

L'association des communications peut se faire manuellement ou de façon automatique à l'aide du moteur CVC, selon les règles et les conditions que vous avez définies.

Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," Définition des déclencheurs du moteur CVC, page 419.

Vous pouvez indiquer que la communication est un appel téléphonique, une lettre ou une rencontre en personne. Si la communication est un document en sortie de type image, vous pouvez, ou avec les traitements de génération des lettres ou de génération des communications, gérer les données variables et les lettres jointes à inclure et entrer les commentaires que vous choisissez d'imprimer ou non sur le document en sortie. Avec le traitement de génération des communications, vous pouvez également gérer les données variables, les fichiers joints à inclure et les commentaires à joindre ou non au courriel sortant. Avec le traitement de génération des communications, vous pouvez également envoyer une communication sortante en se basant sur le mode privilégié de communication de l'étudiant, que ce soit la lettre ou le courriel, et l'envoyer dans n'importe quelle langue gérée par votre établissement et qui est définie en tant que langue privilégiée de l'étudiant.

Il est possible de créer des communications pour des personnes, mais aussi pour des organisations. Par exemple, vous pouvez envoyer des lettres à des écoles pour annoncer la date de visite d'un conseiller aux admissions ou encore envoyer des factures à des organisations qui transigent avec votre établissement.

Lorsque vous associez une communication, vous devez identifier les données à extraire concernant les destinataires de la communication et sélectionner le code servant à identifier le modèle à utiliser dans la table des lettres standards. Dans le cas du traitement de génération des lettres, vous utilisez le logiciel de traitement de texte de votre établissement afin de fusionner les données dans un modèle créé avec le logiciel et associé au code de lettre ou dans un des modèles au format Word de Microsoft fourni par l'application PeopleSoft. Dans le cas du traitement de génération des communications, vous identifiez la source des données à partir de laquelle extraire les données, l'associez à une définition de rapport au format XML et associez le rapport au code de lettre standard.

Servez-vous des pages d'interrogation pour consulter les données sur les communications pour une personne ou une organisation. Vous pouvez entrer des critères et effectuer une recherche sur les associations des communications, sous forme sommaire ou détaillée. Vous pouvez consulter le sommaire des communications pour vous assurer de leur envoi ou encore pour vérifier si elles contiennent des lettres jointes ou s'il s'agit de communications conjointes.

Remarque : Vous ne pouvez consulter que les communications associées aux groupes CVC auxquels vous avez accès. L'accès en mode d'interrogation vous permet de consulter les communications sans toutefois en modifier l'association. L'accès en mode de mise à jour vous permet de consulter et de modifier les communications. La page Groupes CVC utilisateurs sert à définir ou à modifier le profil d'accès aux groupes CVC d'une personne.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des valeurs par défaut de l'utilisateur," Sélection des types d'accès relatifs aux groupes CVC.

La marche à suivre ci-dessous donne un aperçu des processus de gestion des communications et l'ordre dans lequel ils doivent être effectués. Les étapes 1 à 5 sont décrites dans le chapitre Définition des communications.

Voici la marche à suivre pour générer et gérer des communications :

1. Définissez les codes des lettres standard qui seront utilisées dans votre établissement.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Chaque lettre doit être associée à une fonction administrative.

2. Définissez les contextes de communications.

   Il s'agit notamment des modes, des directions et des codes de lettres.

3. Définissez les catégories de communications.

   Il s'agit d'ensembles de contextes.

4. Définissez les groupes CVC.

   Ces groupes servent à déterminer les privilèges d'accès aux communications.

5. Définissez les clés de communication (facultatif).

   Ces clés servent à relier les éléments de communication entre eux et à les consulter à l'aide d'un seul code de raccourci.

6. Associez des communications à des personnes ou à des organisations.

   Vous pouvez effectuer vos associations manuellement ou de façon automatique en temps réel ou en arrière-plan à l'aide du moteur CVC.

7. Consultez les communications associées à des personnes ou à des organisations.

   Vous pouvez consulter les détails de chaque communication ou encore la liste de toutes les communications associées. Vous pouvez également consulter les privilèges d'accès des utilisateurs concernant la consultation et la mise à jour des communications.

8. Créez des communications. Vous pouvez utiliser ou le traitement de génération des lettres afin de générer des lettres ou le traitement de génération des communications afin de générer des lettres et des courriels. Le traitement de génération des lettres extrait des données que vous pouvez ensuite utiliser dans votre logiciel de traitement de texte et fusionner dans des modèles de lettres. Le traitement de génération des communications extrait seulement les données précisées dans le fichier d'origine et les fusionne immédiatement aux modèles de XML Publisher pour générer des lettres ou des courriels. Dans le cas des courriels, le traitement envoie également les courriels sortants générés aux adresses de courriels extraites.

9. Consultez les données extraites pour chaque code traité.

Présentation des communications conjointes

Le système Gestion des universités permet de communiquer avec plusieurs personnes à la même adresse au lieu de créer une communication pour chaque destinataire. Par exemple, vous pouvez inviter deux conjoints ou deux colocataires à un même événement en leur envoyant une seule communication à leur adresse commune.

Les pages sur les relations et les communications permettent de créer une communication conjointe pour deux personnes lorsque l'une d'elles existe dans votre base de données.

Pour obtenir plus de renseignements sur la configuration de la fonction de communication conjointe dans chacune de ces pages, consultez la documentation correspondante. La marche à suivre ci-dessous donne un aperçu du traitement et indique où les pages utilisées sont décrites.

Voici la marche à suivre pour configurer la fonction de communication conjointe :

1. En suivant les directives dans la page Définition des formules d'appels, définissez le mode de présentation des deux noms dans la formule d'appel de la lettre et dans la partie contenant l'adresse en précisant le type d'appel conjoint.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Création des formules d'appel, page 29.

2. Réglez le champ Type appel défaut dans la page Généralités, Valeurs défaut installation.

   Si aucun type d'appel par défaut n'est défini, le traitement d'extraction de données sur les lettres échouera.

   Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Consultation ou définition des paramètres d'installation de l'application Généralités, page 8.

3. Créez des types d'utilisation combinés dans la page Utilisation nom.

   N'oubliez pas d'inclure le type d'appel par défaut (défini à l'étape 2) dans l'ordre d'utilisation des communications conjointes; autrement, le traitement échouera.

   Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," Définition des types d'utilisation des noms, page 23.

Voici la marche à suivre pour créer une communication conjointe :

1. Définissez la valeur du code de lettre de la page Lettres standards à Autoriser communications conjointes.

   Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des codes de lettres, page 173.

2. Allez à la page sur les relations afin de créer la relation à associer à la personne dans le système. Cliquez sur le bouton Gestion commun. conjointes pour accéder à la page Gestion communications conjointes, où vous pourrez sélectionner l'option Créer communication conjointe pour la relation et définir l'appel conjoint.

   Voir Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Gestion des données sur les relations, page 298.

3. Déterminez l'adresse de la communication conjointe et cochez la case Adresse conjointe dans la page sur les adresses de la relation.

   Voir Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Gestion des données sur les relations, page 298.

4. Associez la communication à la personne définie dans votre base de données; si les deux personnes existent déjà dans la base, associez la communication à l'une d'elles seulement.

   Le moteur CVC permet de repérer des enregistrements reliés et de leur assigner automatiquement la mention de communication conjointe ou vous pouvez associer les communication manuellement à des personnes dans la page Communications personne.

   Cochez la case Créer communication conjointe dans la page Communications personne. Cette case n'est activée que lorsque vous avez exécuté les étapes 1 et 2, c'est-à-dire lorsque les communications conjointes sont permises pour le code de personne ou d'organisation et pour le code de lettre.

   Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413.

   Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Association de communications, page 441.

5. Exécutez le traitement de génération des lettres ou celui de génération des communications afin de créer un fichier d'extraction contenant les données des codes conjoints, comprenant l'appel conjoint et l'adresse conjointe. Le traitement de génération des communications extrait l'adresse courriel conjointe spécifiée dans le groupe de pages Relations.

   Voir Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Gestion des données sur les relations, page 298.

6. Consultez les communications et vérifiez à quel moment et à qui elles ont été envoyées ainsi que si elles étaient conjointes. (Facultatif)

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez consulter l'ensemble des communications du système ou simplement un sommaire de celles qui sont associées à la personne principale ou au code relié, s'il y a lieu. Toute communication conjointe est répertoriée à la fois dans le sommaire des données sur la personne et dans le sommaire des données sur le code, mais elle ne peut être associée qu'à un de ces deux éléments.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Consultation des communications, page 483.

Étapes préalables

Avant d'associer et de gérer les communications, vous devez les définir dans le système.

Voir aussi

Chapitre 16, "Définition des communications," page 169

Éléments communs utilisés dans le chapitre

(Ajout communication)

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page vous permettant d'ajouter une nouvelle communication pour une personne ou une organisation.

(Ajout liste vérification)

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page vous permettant d'ajouter une nouvelle liste de vérification pour une personne ou une organisation.

(Ajout commentaire)

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page vous permettant d'ajouter un nouveau commentaire pour une personne ou une organisation.

Affichage ou Modification

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page vous permettant de consulter ou de modifier l'association de la communication.

Remarque : Le lien Consultation n'est activé que lorsque l'utilisateur a accès à cette catégorie de communication par l'entremise d'un groupe CVC d'*interrogation.* Le lien Modification n'est activé que lorsque l'utilisateur a accès à cette catégorie de communication par l'entremise d'un groupe CVC de *mise à jour.*

Association de communications

La présente section traite des sujets suivants :

- association de communications;
- consultation ou modification des données variables;
- ajout ou suppression des lettres jointes;
- consultation de la communication générée par le traitement de génération des communications;
- identification des destinataires d'une organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour associer des communications

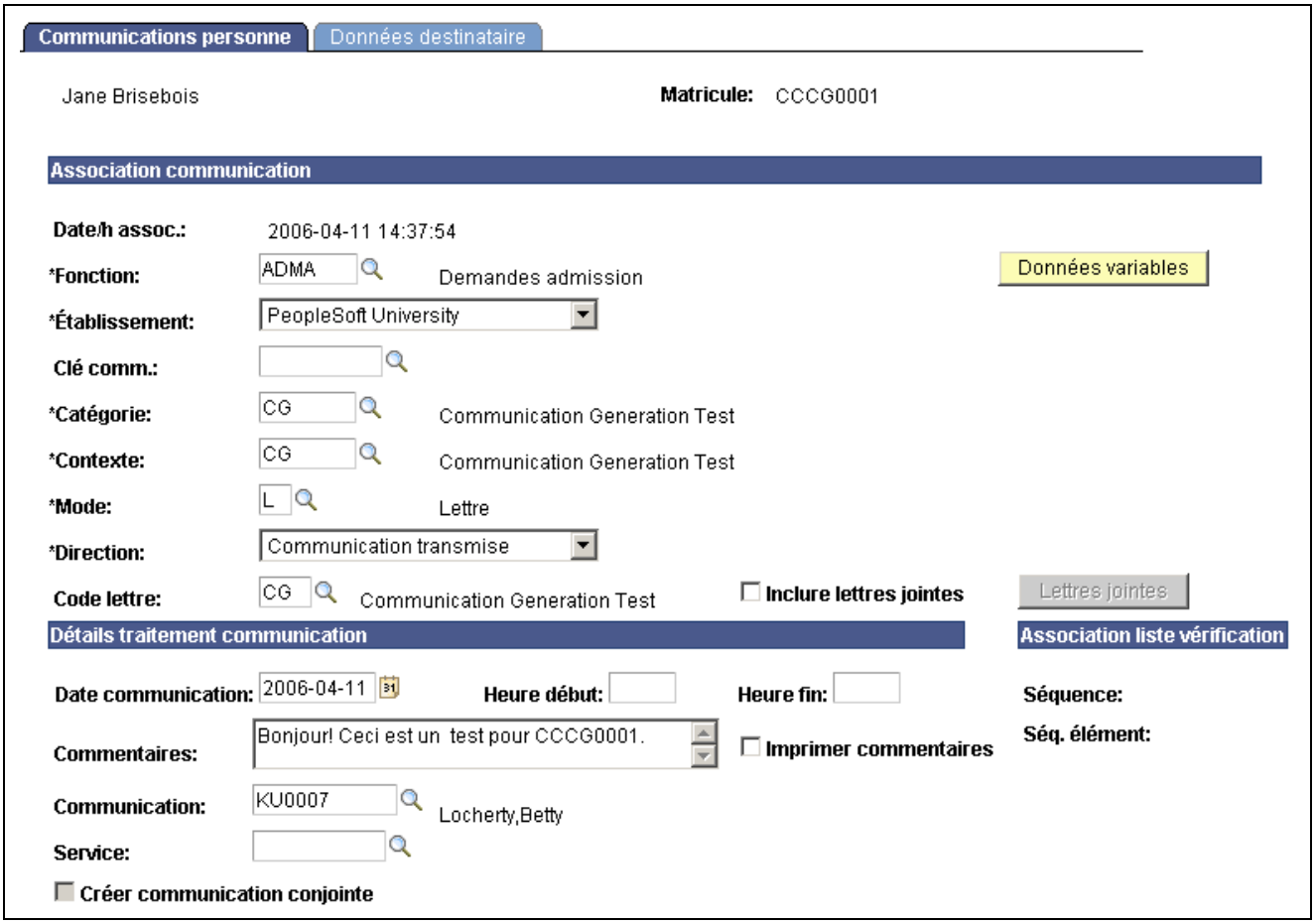
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Communications personne	COMM_MGMT1	• Généralités, Communications, Personnes, Gestion communications • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Communications, Gestion communication • Activités financement, Communications, Communications - personnes, Gestion communications	Sert à associer des communications à des personnes.
Communications 1	ORG_COMM_MGMT1	• Généralités, Communications, Personnes, Détails • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Communications, Communications, Communications 1 • Activités financement, Communications, Communications - organisations, Organisations, Communications 1	Sert à associer des communications aux organisations.
Données variables	VAR_XXXX_SEC (XXXX représente la fonction administrative)	• Cliquez sur le bouton Données variables dans la page Communications personne. • Cliquez sur le bouton Données variables dans la page Communications 1.	Sert à consulter ou à modifier les données variables d'une personne ou d'une organisation.
Lettres jointes	ENCL_TBL_SEC	• Cliquez sur le bouton Lettres jointes dans la page Communications personne. • Cliquez sur le bouton Lettres jointes dans la page Communications 1.	Sert à consulter, à ajouter ou à supprimer des lettres jointes au moment de l'association d'une communication.
Consultation communication générée	SCC_CG_ATTREL	Cliquez sur le lien Consultation communication générée qui apparaît sur les pages Communications personne, Données destinataire ou Communications 2 quand une communication est générée par le traitement de génération des communications.	Sert à lancer une nouvelle fenêtre affichant le document de sortie final, comprenant les lettres jointes au format image, généré par le traitement de génération des communications.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Communications 2	ORG_COMM_MGMT2	• Généralités, Communications, Organisations, Communications, Communications 2 • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Communications, Communications, Communications 2 • Activités financement, Communications, Communications - organisations, Organisations, Communications 2	Sert à identifier les contacts, les unités ou les emplacements de l'organisation devant recevoir la communication.

Associer une communication

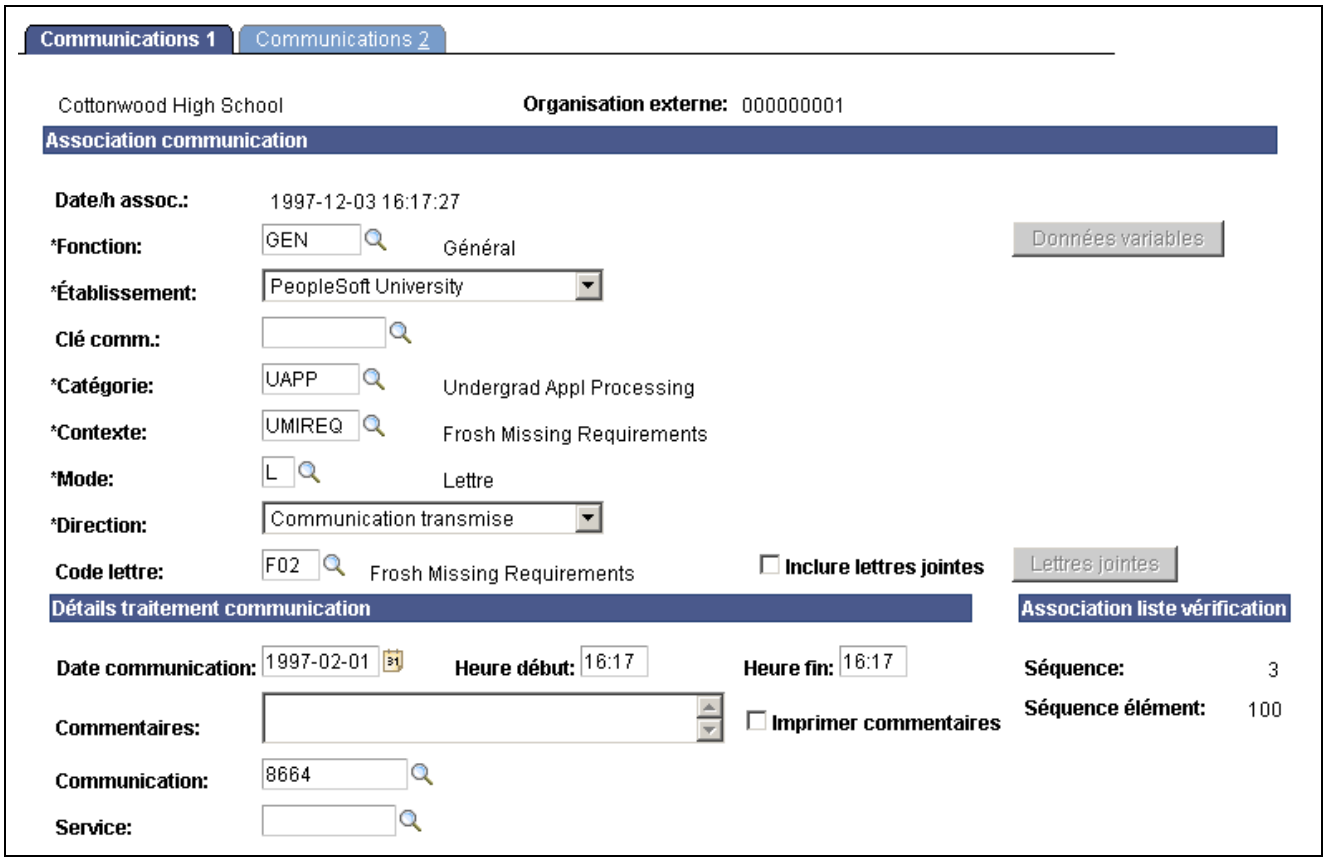
Accédez à la page Communications personne ou à la page Communications 1.



Communications d'une personne (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Communications d'une personne (2 de 2)



Communications 1 (1 de 2)

Communications 1 (2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Si vous avez accédé à cette page en cliquant sur le bouton Communication dans une autre page, le système affichera également la fonction administrative, l'établissement et les données variables associées à la fonction. Autrement, vous devrez entrer ces données vous-même.

Association de communications

Fonction

Entrez la fonction administrative à laquelle la communication est associée.

Les codes de fonctions disponibles proviennent de la page Fonctions administratives.

Données variables

Cliquez sur ce bouton afin d'accéder à la page Données variables, dans laquelle vous pouvez consulter ou entrer les données variables associées à la fonction administrative.

Établissement

Sélectionnez l'établissement d'enseignement responsable de la communication.

Clé comm.

Entrez le nom de la clé de communication qui contient la catégorie, le contexte, le mode, la direction et le code de lettre.

Si vous sélectionnez une clé définie dans vos préférences d'utilisateur, le système affichera toutes ces données pour vous. Si la clé choisie n'existe pas, vous devrez entrer les valeurs des champs Catégorie, Contexte, Mode, Direction et Code lettre de façon manuelle.

Catégorie

Entrez la catégorie de la communication.

Les catégories proviennent de la page Catégories communications.

Contexte

Entrez le contexte de la communication.

Les codes de contexte disponibles proviennent de la page Contextes .

Mode

Entrez le mode de la communication.

Les valeurs valides ne comprennent que les modes associés au contexte précisé dans la page Contextes.

Remarque : Le mode sélectionné dans le groupe de pages de contrôle du traitement de génération des communications remplace celui que vous avez entré dans le groupe de pages d'association des communications.

Direction

Sélectionnez la direction de la communication.

Les valeurs valides ne comprennent que les directions associées au contexte précisé dans la page Contextes.

Code lettre

Code de communication provenant de la page Lettres standard. Les codes de lettres valides sont ceux qui sont associés au contexte et à la fonction de la communication.

Inclure lettres jointes

Si la configuration de la lettre sélectionnée permet l'inclusion de lettres jointes, cette case sera automatiquement cochée. Vous pourrez alors cliquer sur le bouton Lettres jointes pour consulter, ajouter ou supprimer des lettres jointes.

Si la lettre n'est pas configurée à cet effet, vous pourrez ajouter des lettres jointes en cochant manuellement la case Inclure lettres jointes, puis en cliquant sur le bouton Lettres jointes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lettres jointes Ce bouton n'est activé que lorsque la case Inclure lettres jointes est cochée. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Lettres jointes, où vous pourrez consulter, ajouter ou supprimer des lettres jointes.

Détails du traitement de communication

Date communication La date de communication par défaut est la date courante du système. Vous pouvez la remplacer.

Entrez la date à laquelle la communication doit être traitée. Par exemple, vous pouvez associer une communication aujourd'hui mais souhaitez qu'elle soit traitée dans deux semaines à compter d'aujourd'hui. Remplacez la date par défaut et entrez celle correspondant à deux semaines à compter de maintenant. Les traitements d'extraction de la génération des lettres et de la génération des communications regardent cette date pour savoir quand générer la communication.

Heure début et **Heure fin** Entrez les heures auxquelles la communication débute et se termine. Ces heures sont utiles pour les communications téléphoniques ou de personne à personne.

Commentaires Entrez des renseignements supplémentaires sur la communication associée à la personne sélectionnée.

Si les commentaires sont reliés à la clé de communication, ils seront automatiquement affichés dans ce champ. Vous pouvez toutefois les modifier ou les supprimer.

Imprimer commentaires Cochez cette case afin que les commentaires soient imprimés sur la communication.

Communication Entrez le numéro d'employé de la personne ayant effectué ou engagé la communication avec la personne sélectionnée.

Service Entrez le service qui est responsable de l'association de la communication pour votre établissement (facultatif).

Les services disponibles proviennent de la page sur le profil des services.

Créer comm. conjointe Pour que cette case soit activée, l'option de communication conjointe doit être sélectionnée pour la personne associée à la communication (dans la page Relations) et pour le code de lettre (dans la page Lettres standard).

Si elle est activée, cochez-la afin que la communication soit envoyée à la fois à la personne sélectionnée et aux personnes précisées dans la page Relations.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Présentation des communications conjointes, page 439.

Voir Chapitre 24, "Gestion des données personnelles," Gestion des données sur les relations, page 298.

Association à une liste de vérification

Le système alimente automatiquement les champs de cette section seulement lorsque la communication est créée en tant que partie d'une liste de vérification.

Séquence Numéro de séquence de la liste provenant de la page Listes vérification.

Séquence élément Numéro de séquence de l'élément de la liste de vérification provenant de la page Listes vérification.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," Définition des modèles de liste de vérification, page 211.

Résultats de la communication

Lorsque vous exécutez ou le traitement de génération des lettres ou celui de génération des communications, le système alimente automatiquement les champs de cette section afin d'indiquer les résultats de la communication. A partir de ce point, les champs deviennent non modifiables.

Si vous n'utilisez aucun des traitements et si vous souhaitez suivre les résultats de la communication, vous devez entrer manuellement les valeurs appropriées dans ces champs.

Date génération communication

Le système affiche la date et l'heure auxquelles le traitement a généré la communication.

Dans le cas du traitement de génération des lettres, il s'agit de la date d'impression de la lettre de communication de la mise à jour à partir de la page de contrôle d'exécution.

Dans le cas du traitement de génération des communications, il s'agit de la date de génération de la communication de mise à jour à partir de la page de contrôle d'exécution.

Communication terminée

Cochez cette case afin d'indiquer que la communication a été générée. Par exemple, lorsqu'un appel téléphonique a été effectué ou qu'une lettre a été envoyée.

Les traitements de génération des lettres et de génération des communications marquent automatiquement la communication à terminer afin que les traitements ne sélectionnent pas à nouveau le même code de communication.

Sur les pages de contrôle d'exécution des deux traitements, vous pouvez décider de ne pas marquer la communication à terminer si le code a des données critiques manquantes. Les utilisateurs administratifs peuvent ajouter les données critiques manquantes (par exemple, une adresse) et le traitement sélectionnera à nouveau le code.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Utilisation du traitement de génération des lettres, page 454.

Voir Chapitre 33, "Gestion des communications," Utilisation du traitement de génération des communications, page 465.

Si vous utilisez une clé de communication, il se pourrait que le système coche cette case en fonction des données associées à la clé.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des clés de communication, page 183.

Date fin activité

Entrez la date de fin de la communication. Les traitements de génération des lettres et de génération des communications alimentent cette date avec la date de fin de la communication de la mise à jour à partir de leur page de contrôle d'exécution respective. Vous pouvez toutefois remplacer cette valeur.

Remarque : Lorsque vous mettez à jour le statut d'une communication associée à un élément de liste de vérification, le système vous rappelle de modifier également le statut de cet élément.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Échec

Cochez cette case pour indiquer que la communication a échoué. Par exemple, lorsque personne ne répond au téléphone ou qu'une lettre a été retournée à l'expéditeur.

Si les traitements de génération des lettres ou de générations des communications ont été utilisées, le traitement sélectionne cette case afin d'indiquer que le traitement n'a pas réussi à extraire les données de cette communication. Le traitement de génération des communications sélectionne également cette case si le code a été défini pour recevoir un courriel et qu'aucune adresse n'a été trouvé et si aucun destinataire de l'organisation n'a été trouvé lors de la génération de la communication d'une organisation.

Si vous utilisez une clé de communication, il se pourrait que le système coche cette case en fonction des données associées à la clé.

Motif

Champ activé lorsque la case Échec est cochée.

Il s'agit de la raison de l'échec de la communication. Par exemple, si une lettre vous est retournée après son envoi, vous pourriez sélectionner le motif *Correspondance retournée.*

Les traitements de génération des lettres ou de génération des communications sélectionnent la valeur *Données critiques manquantes* afin d'indiquer que l'absence de données critiques a empêché le traitement de terminer cette communication.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Ne modifiez pas les valeurs *Données critiques manquantes, Adresse courriel non valide,* et *Destinataire introuvable.*

Langue utilisée et **Mode utilisé**

Valeurs utilisées par le traitement de génération.

Le traitement de génération des lettres utilisent la langue de base qui a été définie pour votre établissement au moment de l'installation et le mode de communication *Lettre,* qui est le seul mode accepté par le traitement.

Le traitement de génération des communications utilise la langue et le mode précisés sur le groupe de pages de contrôle d'exécution de génération des communications.

En outre, dans le cas des communications auprès de personnes, si votre établissement gère des préférences et que le traitement de génération des communications a été défini pour les utiliser, les préférences sont prioritaires sur la langue de base et le mode de communication sélectionné durant l'association de la communication.

Supposons par exemple que la langue de base de votre établissement soit le français, que le mode de communication sélectionné soit *Lettre,* que la langue préférée d'un code soit l'anglais et son mode de communication privilégié le courriel. Le traitement de génération des communication est défini afin d'utiliser les préférences et sous réserve de la bonne exécution du traitement, laLangue utilisée des résultats serait l' *anglais,* et le Mode utilisé serait le *courriel.*

Dans le cas des communications avec des organisations, la Langue utilisée est la langue de base de votre établissement et le Mode utilisé est déterminé par les sélections que vous avez effectuées sur la page des paramètres du contrôle d'exécution de la génération des communications.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Les préférences de communication préférences ne sont pas prises en charge par les destinataires d'organisation.

Traitement utilisé Nom du traitement utilisé afin de générer la communication : *Lettres, Comm.*ou *Manuel* si vous avez effectué manuellement la communication.

Consultation comm. générée Ce lien apparaît seulement lorsqu'une communication est générée par le traitement de génération des communications et que le champ Données imprimées lettre de la page Lettres standard du code de lettre utilisée est réglé sur *Tous* ou *Nom et adresse seulement.*

Si les destinataires sont définis pour le code au niveau du groupe de pages Relations, ce lien apparaît sur la page Données destinataires de chaque destinataire pour qui la communication a été générée. Le traitement utilise la langue et le mode associés au code principal des destinataires du code.

Dans le cas des communications d'organisation, le lien apparaît sur la page Communications 2 de chaque destinataire pour qui la communication a été générée.

Cliquez sur ce lien afin d'accéder la page Consultation communication générée où vous pouvez voir le document de sortie final des communications générées, comprenant les lettres jointes au format image. Ceci est utile en cas de consultation de l'historique, de nouvelle impression d'une lettre ou de renvoi d'un courriel.

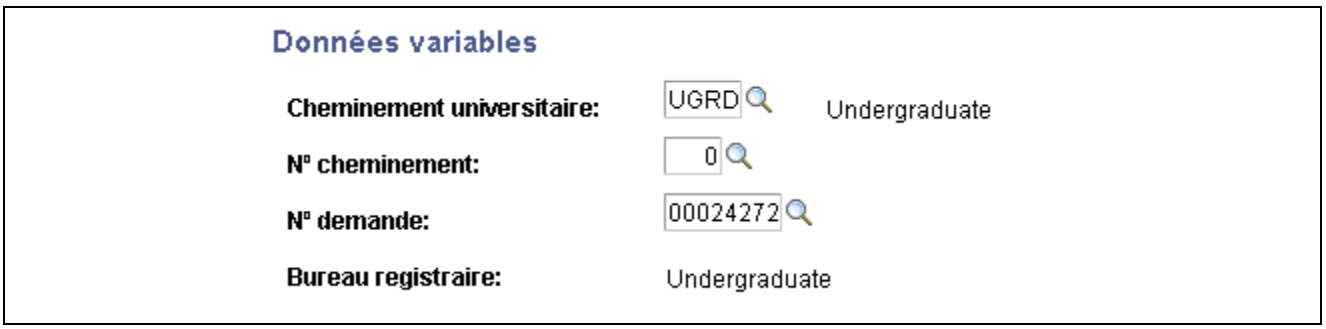
Remarque : Le lien Consultation comm. générée apparaît seulement dans le cas du traitement de génération des communications. Le traitement de génération des lettres enregistre les données extraites dans la page Données lettres de chaque code.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des codes de lettres, page 173.

Voir Chapitre 5, "Définition des données personnelles," Définition des relations entre les personnes, page 64.

Consultation ou mise à jour des données variables d'une personne

Accédez à la page Données variables.



Données variables

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

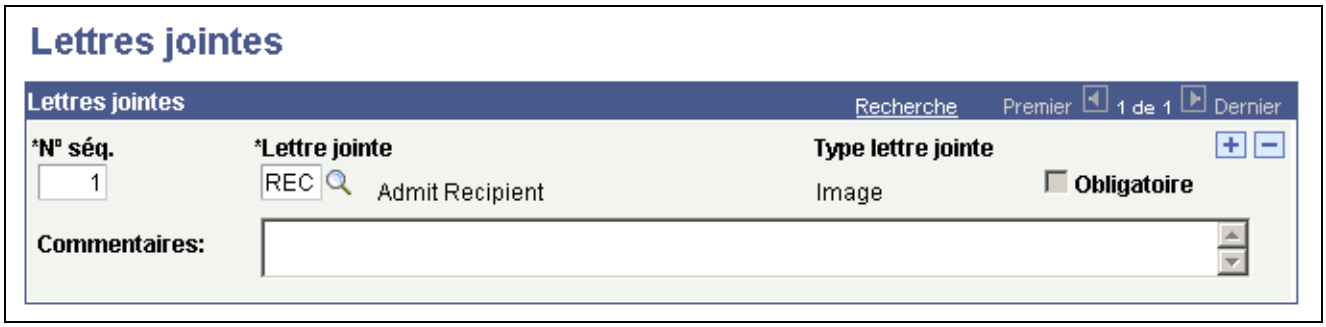
Les champs et les données affichés dans cette page dépendent de la fonction administrative sélectionnée dans la page Communications personne.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Ajout ou suppression de lettres jointes

Accédez à la page Lettres jointes.



Lettres jointes

Remarque : Lorsque la case Obligatoire est cochée pour une lettre jointe dans la page Lettres standard, les données de cette lettre jointe sont affichées seulement à titre d'information dans la page Lettre jointe. Ainsi, l'utilisateur ne pourra pas supprimer une lettre jointe obligatoire.

N° séq. No Chaque nouvelle lettre jointe reçoit automatiquement un numéro séquentiel (jusqu'à 10). Vous pouvez remplacer les numéros manuellement afin de modifier l'ordre des lettres jointes associées à la communication sélectionnée.

Au moment du traitement d'extraction de données sur les lettres, le système énumère, dans l'ordre indiqué dans cette page, un maximum de dix lettres jointes pour la lettre principale.

Lettre jointe Entrez le code de la lettre qui sera jointe à la communication.

Vous ne pouvez sélectionner que les codes de lettres dont la fonction administrative est la même que celle de la lettre principale. Par exemple, si vous sélectionnez la fonction *ADMA* pour la lettre principale, la liste des Lettre jointe valides comprendra les codes de lettres existants qui sont associés à cette fonction dans la page Lettres standard.

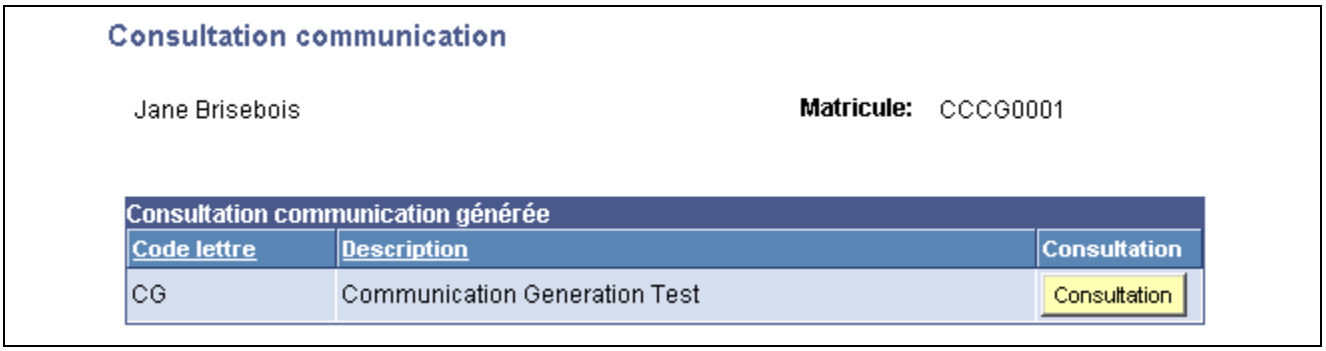
Type lettre jointe Le système affiche automatiquement le format de sortie de la lettre jointe sélectionnée : *Papier* ou *Image*.

Oblig. Cochez cette case pour que la lettre jointe soit toujours envoyée avec la communication.

Consultation de la communication générée par le traitement de génération des communications

Accédez à la page Consultation communication.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Consultation de la communication générée

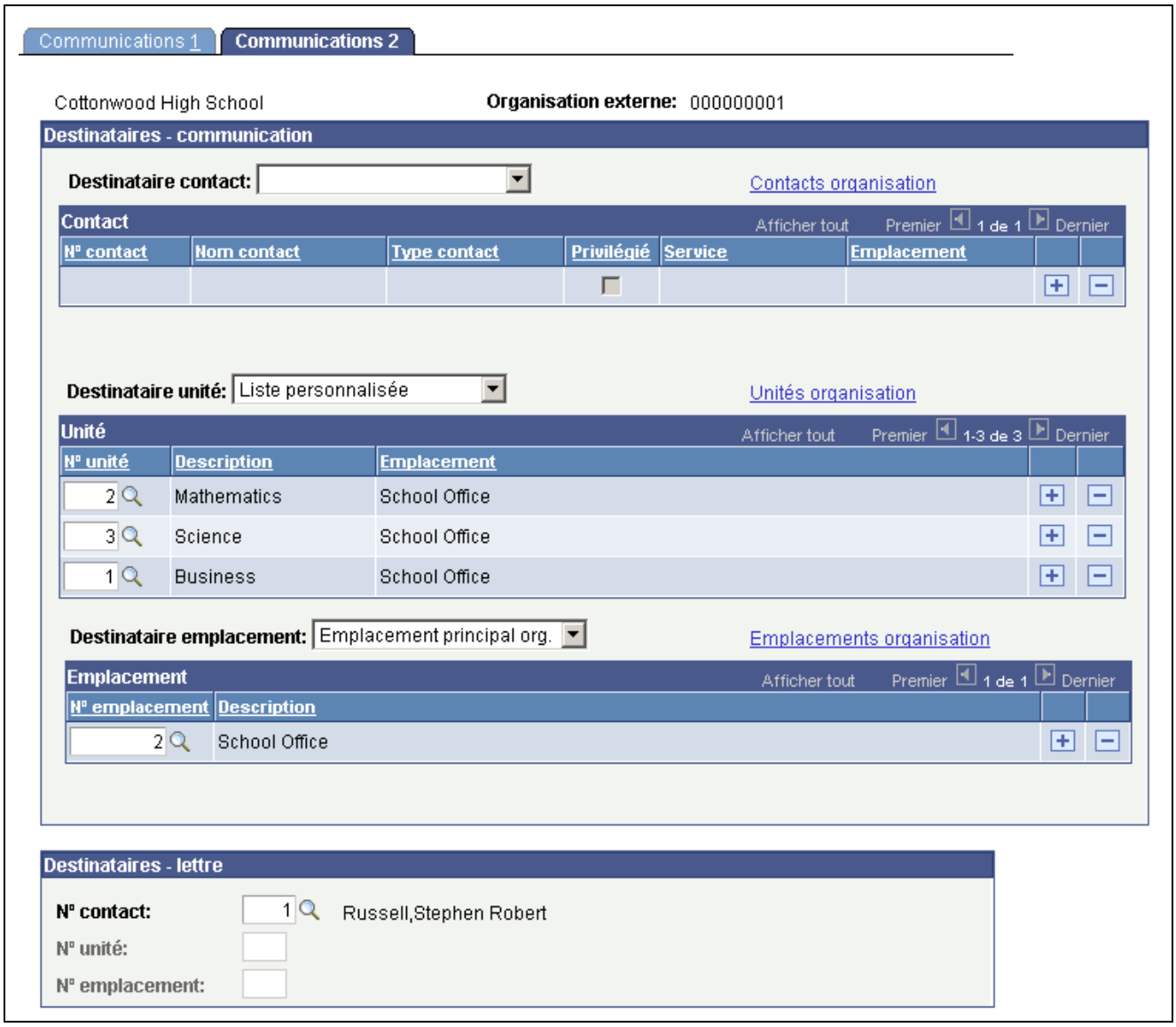
Exemple d'un document de sortie consulté à partir de la page Consultation communication.

Consulter Cliquez sur ce lien afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre affichant le fichier de format .pdf ou .rtf contenant le document de sortie généré.

Identification des destinataires d'une organisation

Accédez à la page Communications 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Communications 2

Si le code de lettre utilisé pour associer la communication a des paramètres de traitement de génération des communications sur la page Lettres standard, alors les deux sections Destinataires - communication et Destinataires - Lettre apparaissent. Si, lors de l'association de la communication, vous ne savez pas quel traitement sera utilisé afin de générer la communication, vous pouvez ou définir les destinataires des deux traitements ou laisser les champs à vide. Dans ce cas, le traitement évalue les utilisations par défaut afin de sélectionner les destinataires.

Destinataires - communication

Le traitement de génération des communications extraira les données provenant de nombreux destinataires tels que de contacts, d'unités, d'emplacements ou de n'importe quelle combinaison de ces derniers.

Le système affiche les valeurs dans les sections Contact, Unité et Emplacement en se basant sur les valeurs des champs *Destinataire contact, Destinataire unité* et Destinataire emplacement que vous entrez.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les champs peuvent être entrés seulement lorsque la case *Liste personnalisée* est cochée. Si vous ne savez pas qui dans une organisation doit recevoir la communication, ne sélectionnez aucun destinataire. Le traitement de génération des communications évaluera la valeur entrée dans la section Util. communication org. au niveau du groupe de pages de contrôle d'exécution. Si le traitement ne trouve pas de destinataires en se basant sur les habitudes d'utilisation, il sélectionne la section Échec et affiche le motif *Destinataire introuvable.*

Après l'exécution du traitement de génération des communications, chaque section devient disponible et liste qui dans ce groupe a été choisi afin de recevoir la communication. Le système affiche le lien *Consultation comm. générée* près de chaque destinataire pour qui le document de sortie a été généré. Cliquez sur ce lien afin d'accéder à la page Consultation communication générée où vous pouvez lancer une fenêtre qui affiche le document de sortie tel qu'il a été présenté au destinataire.

Si vous sélectionnez la valeur *Toutes unités,* le système affiche toutes les unités de l'organisation dans la section Destinataires - communication à cette date. Par exemple, si vous lancez le traitement 2 semaines plus tard et si 3 nouvelles unités ont été ajoutées, le traitement extraira les données de toutes les unités, y compris ces 3 nouvelles unités, et la section listera 3 noms d'unités supplémentaires.

Destinataire contact Entrez le type de contact qui doit recevoir cette communication. Les valeurs valides sont les suivantes : *(Vide), Tous contacts, Liste personnalisée, Contact privilégié org.* et *Contact principal org.* Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Contacts organisation Cliquez sur ce lien afin d'accéder à la page Sommaire contacts, où vous pouvez consulter tous les contacts de cette organisation par type de contact afin de déterminer quels contacts doivent recevoir cette communication.

N° contact et **Privilégié** Entrez le numéro du contact d'un destinataire. Le système affiche le nom, le type, le service et l'emplacement du contact. Si le contact est défini en tant que contact privilégié de l'organisation sur la page Sommaire contact, le système coche la case Privilégié.

Destinataire unité Entrez les unités dont les contacts devraient recevoir cette communication. Les valeurs valides sont les suivantes : *(Vide), Toutes unités, Liste personnalisée* et *Unité principale org.* Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Unités organisation Cliquez sur ce lien afin d'accéder à la page Sommaire unités, où vous pouvez consulter toutes les unités et contacts associés aux unités de cette organisation afin de déterminer les contacts qui doivent recevoir cette communication.

N° unité Entrez le numéro de l'unité du destinataire. Le système affiche les noms de l'unité et de l'emplacement provenant de la page Unités organisation.

Destinataire emplacement Entrez l'emplacement dont les contacts doivent recevoir cette communication. Les valeurs valides sont les suivantes : *(Vide), Tous emplacements, Liste personnalisée,* et *Emplacement principal org.*.Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Emplacements organisation Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire emplacements, où vous pouvez consulter les emplacements de cette organisation afin de déterminer quels contacts sélectionnés en tant que destinataires de cette communication.

N° emplacement Entrez le numéro de l'emplacement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les données de l'emplacement proviennent de la page Sommaire emplacement de l'organisation.

Destinataires - lettre

Dans le cas du traitement de génération des lettres, vous pouvez identifier les destinataires de l'organisation si vous les connaissez ou laisser les champs à vide. Dans ce cas, le traitement évalue les utilisations par défaut afin de sélectionner les destinataires.

N° contact Entrez le numéro de contact de la personne de l'organisation qui doit recevoir cette communication. Les codes disponibles proviennent de la Page Contact organisation.

N° unité Entrez le numéro d'unité de l'organisation dont le contact doit recevoir cette communication. Les unités disponibles proviennent de la page Unités organisation.

N° emplacement Entrez le numéro de l'emplacement à utiliser pour cette organisation. Les emplacements disponibles proviennent de la page Emplacements organisation.

Utilisation du traitement de génération des lettres

La présente section offre un aperçu du traitement de génération des lettres (Letter Gen) et de modèles types de génération des lettres, liste les étapes préalables et traite des sujets suivants :

- définition des paramètres généraux;
- définition des paramètres date/fusion;
- définition des paramètres de liste de vérification;
- exécution du traitement d'extraction des données lors de la génération des lettres.

Présentation du traitement de génération des lettres

À l'aide des données extraites du système Gestion des universités, il est possible de créer des lettres, des étiquettes, des listes, des enveloppes, etc. Vous pouvez extraire les données d'un seul code de personne ou encore de l'ensemble des codes de personnes ou d'organisations de votre base de données. Après avoir précisé le type de données à extraire, vous devez exécuter le traitement d'extraction. Les données sont extraites dans un fichier à champs séparés par des virgules (CSV); ce format standard est compatible avec la plupart des logiciels de traitement de texte. À l'aide du logiciel utilisé par votre établissement, vous pouvez fusionner les données à celles des modèles qui sont associés aux codes de lettres définis dans la page Lettres standard, y compris les modèles Word de Microsoft fournis avec le système. Vous pouvez ensuite imprimer les résultats.

Pour obtenir plus de renseignements sur la fusion des données et l'impression des lettres à l'aide du logiciel de traitement de texte de votre établissement, consultez la documentation fournie par l'éditeur.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Avant d'extraire des données, vous devez associer un enregistrement de communication aux destinataires de la lettre. Dans le cas des communications conjointes, vous devez associer la communication à seulement une personne. Si vous associez la communication aux deux destinataires, le traitement de génération de lettres extraira les données pour les deux codes et imprimera deux communications conjointes pour les deux mêmes personnes. L'enregistrement de communication doit indiquer la fonction administrative, la catégorie, le contexte, le mode *Lettre* et la direction *Communication sortante*. Vous pouvez associer les communications à des personnes ou à des organisations manuellement ou encore de façon automatique à l'aide du moteur CVC ou du traitement de modification globale.

Lorsque des enregistrements de communication existent, suivez la procédure suivante afin d'utiliser le traitement de génération des lettres afin d'extraire les données et générer une lettre.

Génération de lettres :

1. Précisez les données à extraire pour la lettre, y compris le matricule, l'utilisation et le nom de l'adresse, l'appel et le code de lettre.
2. Précisez la date d'impression et la date de fin de la lettre ainsi que l'intervalle de dates de la communication.
3. Précisez les éléments de la liste de vérification à inclure dans la lettre.
4. Exécutez le traitement d'extraction de données sur les lettres.
5. Fusionnez les données extraites à celles du modèle de lettre à l'aide de votre logiciel de traitement de texte.
6. Enregistrez l'image du modèle avec les données fusionnées ou utilisez le modèle pour imprimer la lettre.

Les paramètres d'extraction de données sur les lettres comprennent la lettre à utiliser, les personnes ou les organisations dont les données seront extraites et les types de données qui seront extraites. Vous pouvez préciser ces paramètres dans les pages d'exécution décrites ci-après.

Une fois les paramètres entrés, vous devez exécuter le traitement d'extraction des données. Les fichiers de données sont extraits dans le répertoire temporaire du serveur, à moins que vous ne précisiez un autre emplacement, comme un répertoire local partagé ou tout autre répertoire de réseau valide.

Une fois le traitement terminé, les fichiers correspondants sont transférés dans l'emplacement que vous avez précisé. Si vous choisissez le format CSV, l'emplacement contiendra les trois nouveaux fichiers suivants :

- CCLTR<CODE DE LETTRE>.CSV pour les lettres;
- CCLBL<CODE DE LETTRE>.CSV pour les étiquettes;
- CCLTRGEN.DAT, qui est compatible avec les modèles Word de Microsoft fournis avec le système.

Par exemple, si vous utilisez le code de lettre TRN et sélectionnez le format de sortie CSV, le fichier de lettres dans l'emplacement précisé se nommera CCLTRTRN.CSV.

Remarque : Si le code de lettre utilisé est associé à un fichier SQC pour données uniques, celui-ci devra se trouver dans le même répertoire que les fichiers CCLTRGEN.SQR et CCLTRUNQ.SQC.

Vous pouvez consulter les données extraites en ligne pour les personnes et les organisations dans les pages des données sur les lettres.

Lorsque vous exécutez le traitement d'extraction, les données correspondant à la valeur du champ Données lettre de la page Lettres standard sont affichées dans la page Données lettres ou Données lettre communication organisation. Ces pages servent à réviser et à valider les données extraites pour une personne ou une organisation. Par exemple, la page Données lettres permet de confirmer l'adresse de destination d'une lettre envoyée à une personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Le traitement d'extraction de données formate automatiquement les adresses extraites en fonction des règlements de la poste pour le courrier local et international. Ce format est représenté dans l'adresse qui figure dans la page des données sur les lettres.

Si vous décidez de créer une copie d'une communication pour un destinataire distinct dans la page Destinataires communications du groupe Relations, les données extraites pour ce destinataire seront affichées dans la page Données destinataires décrite plus bas.

Présentation des modèles types de génération des lettres

Le traitement d'extraction de données sur les lettres crée un fichier .dat pour fusionner les données de votre système dans les modèles de traitement de texte Word de Microsoft. Le système PeopleSoft fournit des modèles types au format Word de Microsoft. Vous pouvez utiliser les modèles tels qu'ils sont livrés, les modifier (sauf ceux indiqués dans l'avertissement ci-dessous) ou créer vos propres modèles Word de Microsoft.

Le tableau ci-dessous donne la liste des modèles et leur code de lettre correspondant.

Code lettre	Description	Nom du modèle Word de Microsoft
ACQ*	Accusé récept./exam. qualif.	LTRACQ.DOC
ANO*	Postulant/Auc. ouverture	LTRANO.DOC
APP	Poste rendez-vous	CCLTRAPP.DOC
AV1	Confirmation don	CCLTRAV1.DOC
AV2	Accusé réception don	CCLTRAV2.DOC
CAN*	Lettre annulation formation	LTRCAN.DOC
DAF*	Déclar. mesures disciplinaires	LTRDAF.DOC
DAR*	Règlem. mesures disciplinaires	LTRDAR.DOC
F01	Confirm. demande 1re année	CCLTRF01.DOC
F02	Exigences manq. 1re année	CCLTRF02.DOC
F03	Admission régulier 1re année	CCLTRF03.DOC
FAN*	Avis aide financière	FANLTR.DOC
GRF*	Déclaration griefs	LTRGRF.DOC

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Code lettre	Description	Nom du modèle Word de Microsoft
GRR*	Règlement griefs	LTRGRR.DOC
IHC	Assurance-maladie internationale	CCLTRIHC.DOC
IN1	Demande activité	CCLTRIN1.DOC
IR	Entrevue postulant - refus	LTRIR.DOC
IS1*	Horaire entrevues - niveau 1	LTRIS1.DOC
IS2*	Horaire entrevues - niveau 2	LTRIS2.DOC
IS3*	Horaire entrevues - niveau 3	LTRIS3.DOC
JNT	Réception été - invitation conj.	CCLTRJNT.DOC
LAQ*	Lettre confirmation	LTRLAQ.DOC
MAD	Notes insuffisantes mi-trim.	CCLTRMAD.DOC
MB1	Carte adhésion	CCLTRMB1.DOC
OF1	Offre emploi postulant - 1re lettre	LTROF1.DOC
OF2*	Offre emploi postulant – 2e lettre	LTROF2.DOC
OFR	Lettre offre anticipée	CCLTROFR.DOC
OPR	Avis utilisateur Web	CCLTROPR.DOC
P01	Confirmation interrogation	CCLTRP01.DOC
REC	Admission bénéficiaire	CCLTRREC.DOC
RSC*	Lettre formation replanifiée	LTRRSC.DOC

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! *Ne *modifiez* pas les codes de lettres et les modèles Word de Microsoft suivants compris dans le système PeopleSoft :

Dans le système Gestion des ressources humaines, ne modifiez pas les codes de lettres et les modèles ACQ, ANO, CAN, CBR, CTR, DEP, DIV, IR, IS1, IS2, IS3, LAT, OF1, OF2, REV, et RSC.

Dans l'application Aide financière, ne modifiez pas le code de lettre ou le modèle FAN.

Les modifications de ces valeurs pourraient causer des échecs dans les traitements qui dépendent d'elles, et nécessiter une reprogrammation importante.

Étapes préalables

Avant de préciser les données qui seront extraites et fusionnées dans les lettres ou les autres communications, définissez la structure de votre application Généralités, incluant l'utilisation des noms et des adresses. Avant de préciser les données à extraire sur les éléments des listes de vérification, définissez les listes de vérification et les groupes de suivi.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7

Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," page 205

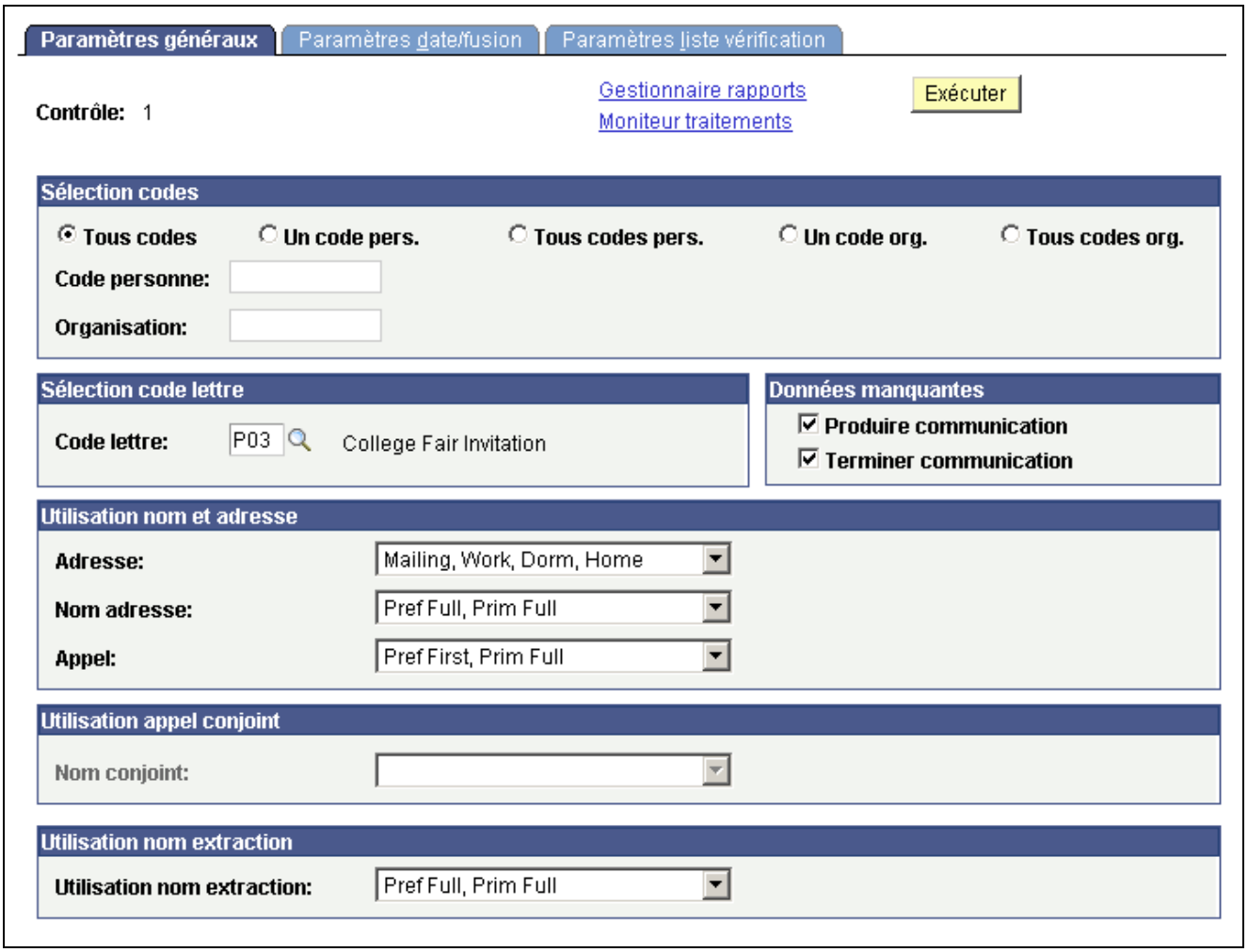
Pages utilisées pour gérer le traitement de génération des lettres

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paramètres généraux	RUNCTL_LTRGEN1	Généralités, Communications, Génération lettres, Paramètres généraux	Sert à préciser les paramètres généraux d'extraction des données sur les lettres, y compris les codes pour lesquels les données doivent être extraites, le code de la lettre dans laquelle les données doivent être fusionnées, l'utilisation des noms et des adresses et l'appel conjoint, s'il y a lieu.
Paramètres date/fusion	RUNCTL_LTRGEN2	Généralités, Communications, Génération lettres, Paramètres date/fusion	Sert à préciser l'emplacement des fichiers, les dates et les options de tri pour l'extraction des données.
Paramètres liste vérification	RUNCTL_LTRGEN3	Généralités, Communications, Génération lettres, Paramètres liste vérification	Sert à préciser les éléments de la liste de vérification qui doivent être extraits et utilisés dans la lettre.

Définition des paramètres généraux

Accédez à la page Paramètres généraux.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Paramètres généraux

Sélection codes

Tous codes Sélectionnez ce bouton radio pour extraire les données de tous les codes (personnes et organisation) auxquels une communication a été associée à un code de lettre et qui n'est pas achevée.

Un code pers. Cochez ce bouton radio pour extraire les données d'une personne. Ce code doit être associé à une communication à l'aide du code de lettre précisé.

Si vous sélectionnez l'option Un code pers., vous devez entrer le code de personne dans le champ Code personne.

Tous codes pers. Cochez ce bouton radio pour extraire les données pour toutes les personnes auxquelles une communication a été associée et qui ont un code de lettre.

Un code org. Cochez ce bouton radio pour extraire les données d'une organisation. Ce code doit être associé à une communication à l'aide du code de lettre précisé.

Si vous sélectionnez l'option Un code org., vous devez entrer le code d'organisation dans le champ Organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Tous codes org. Cochez ce bouton radio pour extraire les données de tous les codes d'organisation auxquels une communication a été associée à un code de lettre et qui n'est pas achevée.

Sélection d'un code de lettre

Code lettre Entrez le code de lettre désignant le modèle dont le contenu sera fusionné aux données extraites.

Les valeurs valides ne contiennent que les codes de lettres auxquels vous avez accès par l'entremise d'un groupe CVC.

Données manquantes

Produire communication Cochez cette case pour que le traitement produise un fichier d'extraction malgré l'absence de données critiques (par exemple, l'adresse ou le nom du destinataire).

Terminer communication Cochez cette case afin que le traitement mette le statut à *Terminé* même si des données critiques sont manquantes.

Utilisation du nom et de l'adresse

Cette zone est propre aux lettres adressées à des personnes, elle ne s'applique pas à des organisations.

Adresse Entrez le type d'adresse, provenant de la page d'utilisation des adresses, à extraire pour cette lettre.

Vous pouvez utiliser le type d'adresse dans un ordre de recherche précis. Par exemple, prenons les types suivants : *Adresse postale, Facturation* et *Domicile,* le système recherchera d'abord l'adresse postale. Si aucune valeur n'existe, il recherchera ensuite l'adresse de facturation. Si, encore une fois, il ne repère aucune valeur, il recherchera l'adresse du domicile.

Nom adresse Entrez le type de nom, provenant de la page d'utilisation du nom, à extraire pour l'adresse de cette lettre.

Vous pouvez utiliser le type de nom dans un ordre de recherche précis.

Appel Entrez le type de nom, provenant de la page d'utilisation du nom, à utiliser dans la formule d'appel de cette lettre.

Par exemple, vous pourriez utiliser les nom et prénom principaux dans la partie contenant l'adresse, mais utiliser le prénom usuel dans la formule d'appel (Cher David).

Vous pouvez utiliser le type d'appel dans un ordre de recherche précis.

Utilisation de l'appel conjoint

Nom conjoint Champ activé lorsque le code de lettre sélectionné dans la page Lettres standard permet la création de communications conjointes. Les valeurs valides ne contiennent que les noms pour lesquels la case Utilisation conjoint est cochée dans la page d'utilisation du nom.

Le système extraira cet appel pour les codes permettant la création de communications conjointes.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Utilisation nom extraction

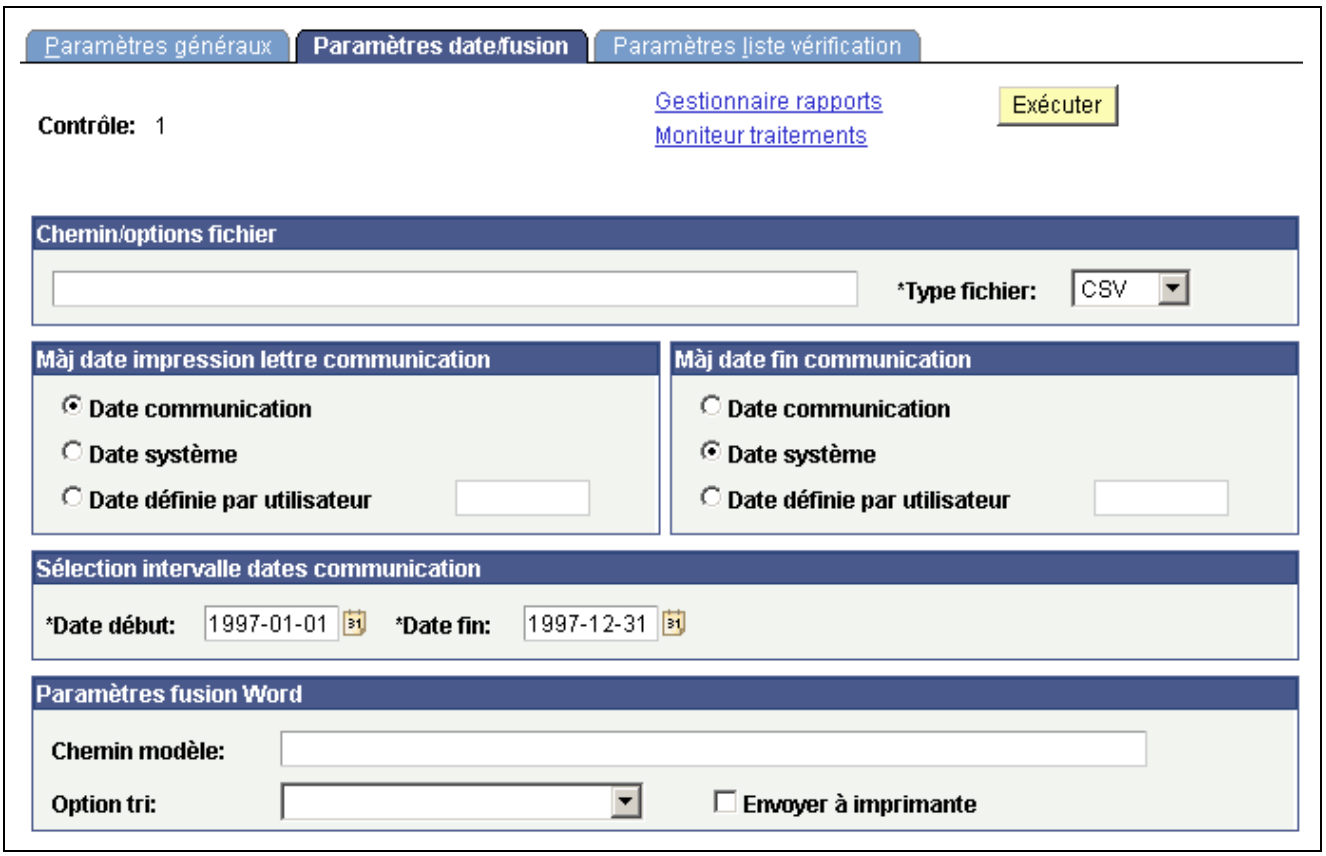
Utilisation nom extraction Entrez le code d'utilisation du nom à utiliser. Le code d'utilisation du nom d'extraction est une manière supplémentaire d'extraire des noms en utilisant l'utilisation du nom.

Par exemple, vous pourriez utiliser le nom complet principal dans la partie contenant l'adresse (M. Jean M. Dominique), le prénom usuel dans la formule d'appel (Cher Jean) et le nom de famille dans le corps de la lettre (*«Nous sommes certains que cet événement plaira à la famille Dominique»*).

Vous pouvez utiliser le type de nom dans un ordre de recherche précis.

Définition des paramètres reliés à la date et à la fusion

Accédez à la page Paramètres date/fusion.



Paramètres reliés à la date et à la fusion

Chemin/options fichier

L'emplacement par défaut des fichiers d'extraction CSV et DAT correspond au répertoire temporaire du serveur. Vous pouvez toutefois indiquer un autre chemin dans le champ prévu à cet effet.

Il doit s'agir d'un chemin de réseau valide contenant un délimiteur (barre oblique) et dont les caractères (majuscules ou minuscules) sont compatibles avec votre plate-forme. Par exemple, sur un ordinateur utilisant Windows NT, pour lequel l'ordinateur cible est Machine01 et le répertoire cible est LtrData, le chemin valide serait \\Machine01\temp\LtrData\.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Type fichier Sélectionnez le type de fichier (*CSV* ou *Autre)* à utiliser pour créer un fichier d'extraction compatible avec votre logiciel de traitement de texte. Les fichiers à champs séparés par des virgules (CSV) sont compatibles avec la plupart des logiciels de traitement de texte.

Cette option permet également de créer un fichier DAT réservé aux modèles Word de Microsoft et à ceux qui sont fournis avec le système.

Mise à jour de la date d'impression de la lettre

Sélectionnez la date qui figurera sur la lettre.

Date communication Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date d'association de la communication, issue de la page Communications personne dans le cas des personnes ou celle issue de la page Communications 1 dans le cas des organisations, en tant que date de la lettre.

Date système Cochez ce bouton radio pour extraire la date du système et en faire la date de la lettre.

Date définie par utilisateur Cochez ce bouton radio pour pouvoir définir la date de la lettre manuellement. Entrez la date dans le champ prévu à cet effet.

Mise à jour de la date de fin de la communication

Sélectionnez la date qu'utilisera le système en tant que date de fin de la communication sur l'enregistrement de la communication.

Date communication Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date à laquelle la communication a été associée en tant que date de fin de la communication.

Date système Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date système actuelle en tant que date de fin de la communication.

Date définie par utilisateur Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date précisée ci-contre en tant que date de fin de la communication. Entrez la date dans le champ prévu à cet effet.

Sélection de l'intervalle des dates de communication

Entrez l'intervalle de dates de communication à partir duquel les données seront extraites. Par exemple, vous pourriez extraire les données des codes auxquels vous avez associé une lettre entre le 1er janvier et le 1er mars de l'année en cours.

L'intervalle de dates vous permet de planifier et de gérer les communications par lettre. Par exemple, vous pourriez planifier l'exécution quotidienne ou hebdomadaire du traitement d'extraction de données sur les lettres envoyées aux donateurs éventuels ou sur celles qui avisent les candidats d'un manque de renseignements.

L'intervalle de dates de début et de fin est inclusif. Il comprend donc les dates que vous entrez.

Paramètres de fusion avec Word

Si vous utilisez les modèles Word fournis par votre système ou d'autres modèles Word de Microsoft, vous devrez définir des paramètres de fusion. Le traitement des modèles Word contient une macro (CCLTRGEN.DOT) qui utilise ces paramètres au cours de la fusion des lettres.

Si vous n'utilisez pas Word de Microsoft, laissez les champs vides.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : La définition de ces paramètres dans les pages de génération de lettres influe sur les données du fichier CCLTRGEN.DAT sans toutefois déclencher le traitement de fusion Word. Pour fusionner les lettres, vous devez démarrer Word et lancer le traitement vous-même.

Chemin modèle Entrez le chemin du modèle visé par la fusion des données.

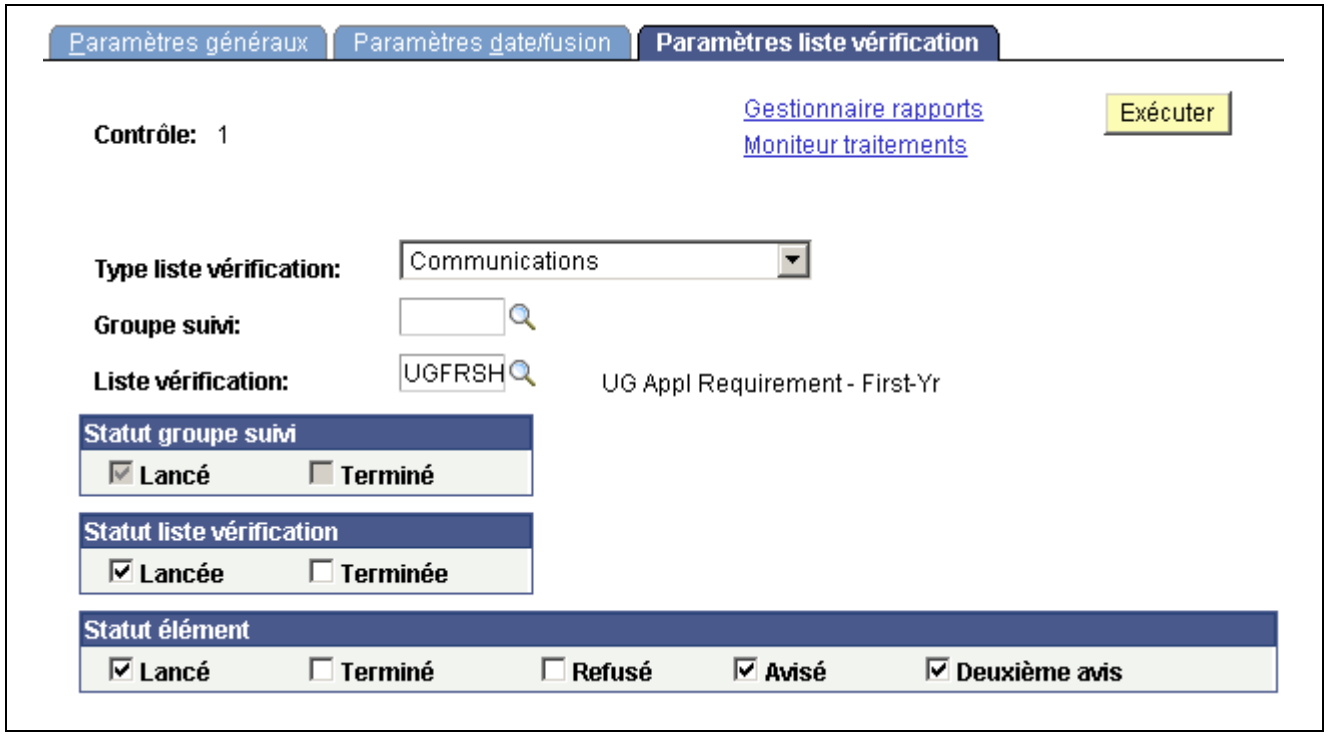
Option tri Entrez l'ordre de tri des lettres fusionnées.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Envoyer à imprimante Cochez cette case pour que la lettre soit automatiquement envoyée à l'imprimante avec les données fusionnées.

Définition des paramètres de la liste de vérification

Accédez à la page Paramètres liste vérification.



Paramètres de la liste de vérification

Type liste vérification Entrez le type de liste à partir duquel le traitement doit extraire des données.

Groupe suivi Entrez le groupe de suivi dont les données sur la liste seront extraites pour la lettre.

Liste vérification Entrez la liste de vérification dont les données sur les éléments seront extraites pour la lettre.

Statut du groupe de suivi

Si vous avez sélectionné un groupe de suivi, précisez le statut de ce groupe. Vous pouvez cocher plus d'une case.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lancé Cochez cette case pour extraire des données du groupe de suivi avec ce statut pour la lettre.

Terminé Cochez cette case pour extraire des données du groupe de suivi avec ce statut pour la lettre.

Statut de la liste de vérification

Lancée Cochez cette case pour extraire des données de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Terminée Cochez cette case pour extraire des données de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Statut de l'élément

Si vous avez sélectionné une liste de vérification, précisez le statut des éléments de la liste. Vous pouvez cocher plus d'une case.

Lancé Cochez cette case pour extraire des éléments de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Terminé Cochez cette case pour extraire des éléments de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Refusé Cochez cette case pour extraire des éléments de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Avisé Cochez cette case pour extraire des éléments de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Deuxième avis Cochez cette case pour extraire des éléments de la liste de vérification avec ce statut pour la lettre.

Exécution du traitement d'extraction des données lors de la génération des lettres

Après que vous avez défini les paramètres d'extraction, vous pouvez exécuter le traitement d'extraction CCLTRGEN en cliquant sur le bouton Exécuter dans la page Paramètres généraux, Paramètres date/fusion ou Paramètres liste vérification.

Remarque : La définition des paramètres dans ces pages d'exécution influe sur les données du fichier CCLTRGEN.DAT sans toutefois déclencher le traitement de fusion. Pour effectuer une fusion, vous devez lancer le traitement de fusion fourni avec le traitement de texte de votre établissement. Si vous désirez fusionner des données dans un modèle (ou un autre modèle Word), vous devez lancer Word et exécuter le traitement de fusion.

Remarque : Le format de sortie par défaut de CCLTRGEN est CSV. Il s'agit d'un paramètre défini dans le programme CCLTRGEN. Vous ne le modifierez pas en sélectionnant un type de destination et un format dans la page Demande Répartiteur traitements.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," Consultation des données extraites pour une communication, page 486

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Utilisation du traitement de génération des communications

La présente section offre un aperçu du traitement de génération des communications et des modèles types de génération des communications, liste les étapes préalables et traite des sujets suivants :

- entrée des paramètres de sélection;
- entrée des paramètres de traitement;
- entrée des paramètres de courriel;
- entrée des paramètres de la liste de vérification.

Présentation du traitement de génération des communications

Le traitement de génération des communications est un traitement du moteur d'application qui vous permet de sélectionner des champs particuliers à partir desquels extraire les données critiques d'un code de lettre associé à une personne et à une organisation pour lesquels vous souhaitez générer la communication. Si votre établissement définie et gère de nombreuses langues et de nombreux modes de communication, vous pouvez générer des communications pour des personnes dans la langue et le mode privilégiés de chaque destinataire.

Afin de communiquer avec des organisations, le traitement de génération des communications vous permet de sélectionner de nombreux contacts de différents types comme destinataires de la communication d'une organisation. Vous pouvez utiliser des noms de contact, des unités et des emplacements d'organisation ou tout autre combinaison réalisée à partir de ces derniers.

Remarque : Les fonctionnalités de langue et de mode privilégiés s'appliquent uniquement aux communications de personne. Vous ne pouvez pas définir de préférence pour les destinataires des communications d'organisation.

Le traitement de génération des communications prend en charge des lettres jointes, des communications conjointes, des destinataires de communication, des mises à jour de statut et d'extraction de liste de vérification, des utilisations (noms, adresses et appels), des commentaires de communication à imprimer, et ainsi de suite. XML Publisher est un utilitaire de l'application PeopleTools qui vous permet de gérer et fusionner des modèles de communication et des fichiers sources de données pour le traitement de génération des communications afin de générer des lettres ou des courriels. Le traitement utilise les codes de lettre standard issus de la page Lettres standard de l'application Généralités.

Remarque : Les traitements de génération des lettres et de génération des communications utilisent tous les deux les codes de lettres définis dans le groupe de pages Lettres standard. La seule différence réside dans le fait que de devoir définir quelques aspects supplémentaires du code de la lettre particuliers au traitement de génération des communications. Le traitement de génération des lettres utilise les mêmes codes de lettre mais ignore les paramètres propres au traitement de génération des communications.

Afin d'utiliser le traitement de génération des communications, vous devez d'abord associer un enregistrement de communication du code de lettre de votre choix aux destinataires prévus. Dans le cas des communications conjointes, vous devez associer la communication à seulement une personne. Si vous associez la communication aux deux destinataires, le traitement de génération de lettres extraira les données pour les deux codes et imprimera deux communications conjointes pour les deux mêmes personnes. L'enregistrement doit inclure la fonction administrative appropriée, la catégorie de la communication, le contexte de la communication et la direction de la *Communication sortante.*

Vous pouvez associer manuellement des communications à des personnes ou à des organisations, ou utiliser le moteur 3C afin de les associer en utilisant le traitement de sélection des données, le traitement d'événement déclencheur ou le traitement de modification globale.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 16, "Définition des communications," Définition du traitement de génération des communications, page 185

Chapitre 33, "Gestion des communications," Présentation des communications conjointes, page 439

Chapitre 33, "Gestion des communications," Association de communications, page 441

Chapitre 33, "Gestion des communications," Ajout ou suppression de lettres jointes, page 450

Présentation des modèles types de génération des communications

Le traitement d'extraction de génération des communications utilise des sources de données de XML publisher de votre système au sein des modèles. Le système PeopleSoft fournit des modèles types de XML Publisher pour le traitement de génération des communications. Les modèles sont des objets stockés dans la base de données de PeopleSoft qui sont associés aux définitions de rapport commençant par *QA_CS* et qui ont un type de source de données d'*objet XMLDoc.* Vous pouvez utiliser les modèles tels qu'ils sont livrés, les modifier (sauf ceux indiqués dans l'avertissement ci-dessous) ou créer vos propres modèles. Les noms de modèle et de définition de rapport type commencent par *QA_CS,* mais vous pouvez les renommer.

Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, «Using XML Publisher,» Creating Report Definitions.*

Le tableau suivant liste des codes de lettre et leurs définitions de rapport correspondantes :

Code de lettre	Description	Définitions de rapport
CG	Test de génération des communications	QA_CSCGREPO QA_CSXTRADMA
CG1	Test 1 d'organisation de génération des communications	QA_CSCG1REPO QA_CSXTRAVIN
CG2	Test 2 d'organisation de génération des communications	QA_CSCG2REPO QA_CSXTRAVIN
CGO	Test d'organisation de génération des communications	QA_CSCGOREPO QA_CSXTRAVIN
F01	Confirm. demande 1re année	QA_CSF01REPO QA_CSXTRADMA
F02	Exigences manq. 1re année	QA_CSF02REPO QA_CSXTRADMA

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Code de lettre	Description	Définitions de rapport
REC	Destinataire d'admission	QA_CSRECREPO QA_CSXTRADMA
RM1*	Lettre de rappel, 1er rappel	QA_CS_SF_RMD
RM2*	Lettre de rappel, 2e rappel	QA_CS_SF_RMD
RM3*	Lettre de rappel, 3e rappel	QA_CS_SF_RMD
XT1	Lettre jointe 1 d'extraction	QA_CSXTRGEN
XTR	Test de données d'extraction, Traitement de génération des communications	QA_CSXTRGEN

*Avant de modifier ces codes de lettre, consulter le service financier de vos étudiants ou votre administrateur système. Les modifications effectuées sur ces codes peuvent causer des échecs dans les traitements qui dépendent d'eux.

Étapes préalables au traitement de génération des communications

Avant d'identifier les données à extraire dans un modèle, définissez la structure de vos généralités, comprenant les utilisations de noms et d'adresses. Avant de préciser les données à extraire sur les éléments des listes de vérification, définissez les listes de vérification et les groupes de suivi. Avant de lancer le traitement de génération des communications afin de générer et d'imprimer des lettres, configurez votre imprimante afin de pouvoir imprimer des formats PDF, et avant de lancer le traitement de génération et d'envoi des courriels, définissez les paramètres de votre répartiteur SMTP.

Voir aussi

Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7

Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," page 205

Guide PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler, «Managing PeopleSoft Process Scheduler,» Using PSADMIN with PeopleSoft Process Scheduler.

Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, «Working with XML Publisher Technology.»

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour gérer le traitement de génération des communications

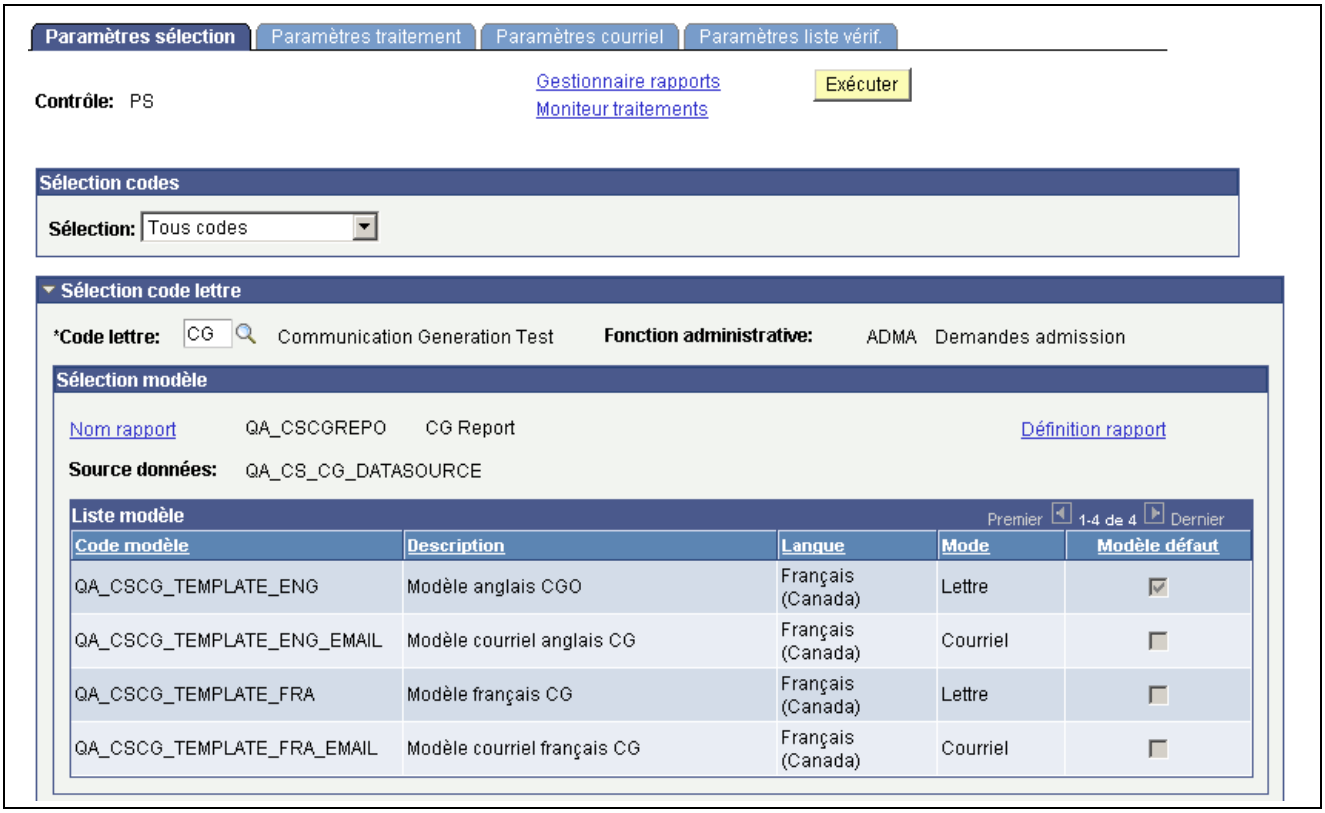
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paramètres sélection	SCC_CG_RUNCTL1	• Généralités, Communications, Génération communications, Paramètres sélection • Activités financement, Gestion sessions, Confirmations, Génération confirmations, Génération communications, Paramètres sélection Activités financement, Communications, Traitement communications, Génération communications, Paramètres sélection	Sert à spécifier les paramètres généraux servant à extraire les données de la lettre, comprenant les codes des destinataires pour qui les données sont extraites, le code de lettre, le nom du rapport, la langue et le mode définis du traitement de génération des communications à utiliser afin de générer une lettre ou un courriel particulier.
Paramètres traitement	SCC_CG_RUNCTL2	• Généralités, Communications, Génération communications, Paramètres traitement • Activités financement, Gestion sessions, Confirmations, Génération confirmations, Génération communications, Paramètres traitement Activités financement, Communications, Traitement communications, Génération communications, Paramètres traitement	Sert à spécifier les utilisations et les dates du traitement de génération des communications à utiliser, à identifier la manière dont le traitement gère les données critiques manquantes et à spécifier où le traitement place et tri les documents de sortie lors de la génération d'une lettre ou d'un courriel particulier.
Paramètres courriel	SCC_CG_RUNCTL_EMAL	• Généralités, Communications, Génération communications, Paramètres courriel • Activités financement, Gestion sessions, Confirmations, Génération confirmations, Génération communications, Paramètres courriel Activités financement, Communications, Traitement communications, Génération communications, Paramètres courriel	Sert à entrer les données du courriel associé au traitement de génération des communications qui seront utilisées lors de la génération d'un courriel.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paramètres liste vérif.	SCC_COMM_CHKLST	• Généralités, Communications, Génération communications, Paramètres liste vérif. • Activités financement, Gestion sessions, Confirmations, Génération confirmations, Génération communications, Paramètres liste vérif. Activités financement, Communications, Traitement communications, Génération communications, Paramètres liste vérif.	Sert à préciser les éléments de la liste de vérification qui doivent être extraits et utilisés dans une lettre ou un courriel.

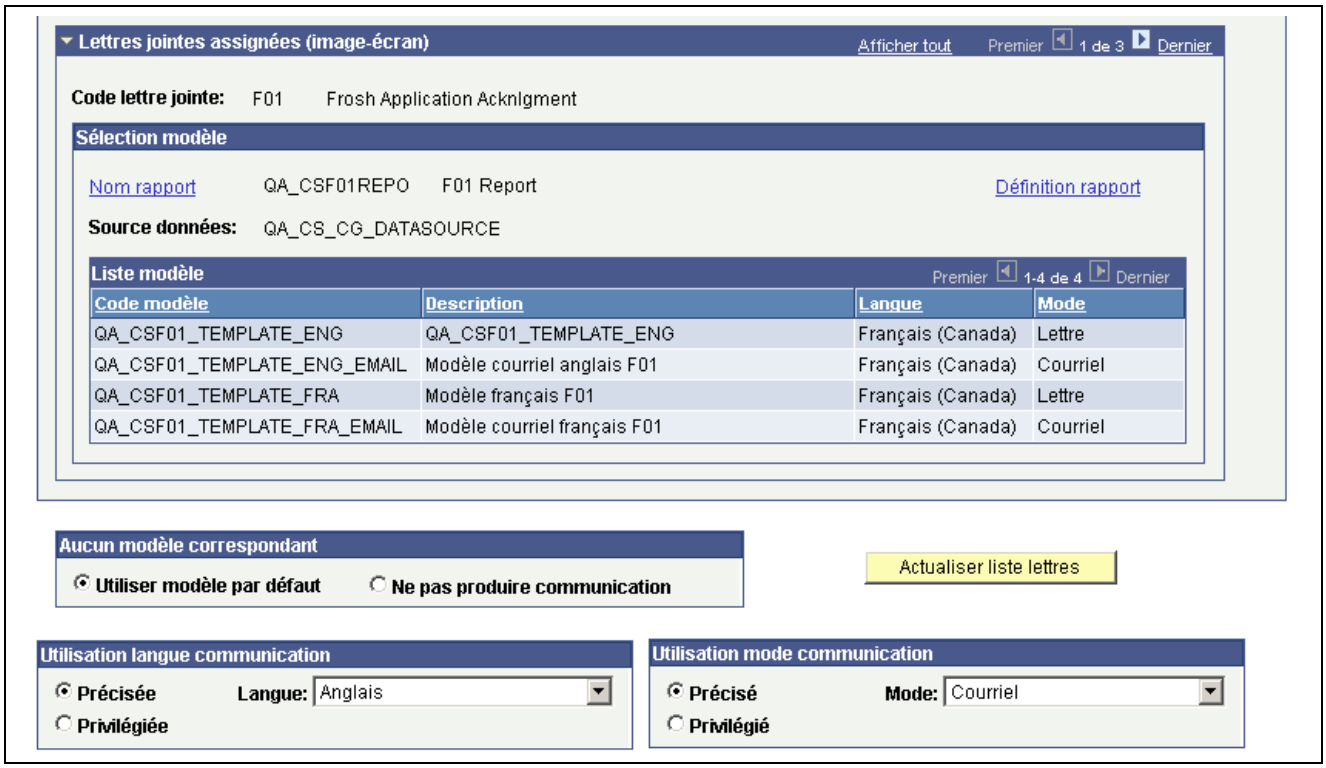
Entrée des paramètres de sélection

Accédez à la page Paramètres sélection.



Paramètres sélection (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Paramètres sélection (2 de 2)

Sélection codes

Sélection Sélectionnez le type de code que vous souhaitez traiter. *Tous codes, Tous codes personnes, Un code personne, Tous codes organisations* ou *Un code organisation.* Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Il s'agit des codes disponibles des traitements ayant une communication qui leur sont associé en utilisant le code de lettre spécifié, qui sont au sein de l'intervalle des dates de la communication et qui ne sont encore terminés.

Code personne Disponible seulement quand la valeur du champ Sélection est égal à *Un code personne.* Vous devez entrer le code de la personne à traiter ici.

Organisation Disponible seulement quand la valeur du champ Sélection est égal à *Un code organisation.* Vous devez entrer le code de l'organisation à traiter ici.

Sélection d'un code de lettre

Code lettre Entrez le code de lettre à utiliser.

Seuls les codes de lettre définis pour le traitement de génération des communications et qui sont actuellement associés aux codes spécifiés sont valides. Par exemple, si vous sélectionnez la valeur *Tous codes personnes* et si le code de lettre FAN n'est associé à aucun code, le code de lettre FAN n'est pas valide.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des codes de lettres, page 173.

Fonction administrative Fonction administrative associée au code de lettre.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom rapport,Source données, et **Liste modèle**

Seuls les rapports dont la définition du rapport vous donne un accès sécurité sont valides.

Si le code de lettre est associé avec seulement un rapport, le système affiche le nom du rapport, le fichier source des données et une liste des modèles associés à ce rapport.

Si le code de lettre est associé à plus d'un rapport, cliquez sur le lien Nom rapport afin de sélectionner les rapports supplémentaires à utiliser. Lorsque vous sélectionnez un rapport, le système affiche la liste des modèles associés à ce rapport avec la langue et le mode pour lesquels le rapport est créé. La section Liste modèle affiche le modèle à utiliser en tant que modèle par défaut si aucun modèle n'est spécifié.

Remarque : Le traitement de génération des communications peut utiliser seulement une combinaison de langue et de mode de communication. Si deux ou plusieurs Codes modèle ont la même combinaison de langue et de mode, un message d'erreur apparaît. Si vous avez besoin d'utiliser une combinaison supplémentaire de langue et de mode, vous devez associer un nouveau modèle dans la configuration de la définition du rapport.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'un modèle, page 189.

Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, «Using XML Publisher,» Creating Report Definitions.*

Définition rapport

Cliquez sur ce lien afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation affichant la page de recherche Définition rapports. Dans la nouvelle fenêtre, entrez le nom du rapport ou d'autres données sur la définition que vous souhaitez consulter et cliquez sur Rechercher afin d'accéder à la page Définition rapports du rapport. Consultez la définition à confirmer qui est celle que vous souhaitez rendre disponible et dont vous souhaitez voir un aperçu des modèles.

Vous pouvez effectuer des modifications dans la définition du rapport si vous avez un droit d'accès à la page.

Lettres jointes assignées (image-écran)

Code lettre jointe,Code source de données, et **Liste modèle**

Si le code de lettre inclue des lettres d'image-écran pour les codes, le système affiche chaque code de lettre jointe et ses données pertinentes. Entrez le nom du rapport à utiliser pour chaque lettre jointe.

Si aucune lettre jointe d'image écran n'est inclue, le système réduit la section.

Actualiser liste lettres

Cliquez sur ce bouton pour que la section Lettres jointes assignées (image-écran) inclue toutes les lettres jointes d'image-écran disponibles comprenant les lettres jointes qui ont été ajoutées au système depuis la dernière actualisation du code de contrôle d'exécution du traitement.

Actualisez la liste des lettres jointes d'une manière périodique afin d'être sûr que vous traiter correctement les communications dans les exécutions prévues du traitement. Ne pas actualiser la liste pourrait entraîner la production de lettres jointes manquantes pour certains codes.

Par exemple, supposons que vous prévoyiez de lancer le code de contrôle d'exécution *AAA* chaque nuit afin de générer une communication pour tous les codes

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

qui ont le code de lettre *ABC* assigné. Le jour suivant, un gestionnaire assigne le code lettre *ABC* à Jean Sanbon et inclue la lettre jointe *XYZ*. XYZ n'est pas encore inclue dans la section Lettres jointes assignées (image-écran) pour exécuter le contrôle d'exécution *AAA*. Si vous n'actualisez pas la liste pour que *XYZ* soit inclue avant la prochaine exécution, le traitement ne génèrera pas de lettre XYZ à l'attention de Jean Sanbon.

Aucun modèle correspondant

Utilisez modèle par défaut ou **Ne pas produire communication**

Sélectionnez une option afin de préciser quoi faire si la combinaison de la langue et du mode de communication à utiliser pour un code n'est pas listée dans la liste des modèles du nom du rapport sélectionné.

Sélectionnez Utiliser modèle par défaut afin d'utiliser le modèle défini en tant que modèle par défaut au niveau du code de rapport ou sélectionnez Ne pas produire communication afin de ne pas produire la communication d'un code pour lequel aucun modèle n'a été trouvé.

Par exemple, si dans la section Utilisation langue communication la langue à utiliser est *Privilégiée* et si la langue définie est l'*Italien* mais qu'aucun modèle en italien n'est associé au rapport spécifié, souhaitez-vous que le système utilise le modèle par défaut, qui dans ce cas est le modèle *Lettre en anglais*, ou préférez-vous que le système ne génère pas de communication pour ce code?

Remarque : L'option que vous sélectionnez s'applique au code de la lettre principale et non pas aux lettres jointes. Le traitement suppose que la définition du rapport contient un code de la lettre jointe avec au moins une combinaison de langue et de mode qui est la même que celle définie pour le code de la lettre principale. Si le système ne trouve pas au moins une combinaison qui est la même, un message apparaît lorsque vous essayez d'enregistrer la page de contrôle d'exécution ou lorsque le traitement s'exécute et rencontre le problème.

Utilisation de la langue de communication

Sélectionnez des options dans cette section et dans la section Utilisation mode communication afin d'identifier le modèle du traitement de génération des communications à utiliser.

Précisée et **Langue,** ou **Privilégiée**

Le système sélectionne par défaut l'option Précisée et renseigne le champ Langue avec la valeur de la langue de base qui a été définie lors de l'installation. Vous pouvez modifier la langue à utiliser, toutefois, la section Liste modèle du code de la lettre principale doit inclure un modèle qui utilise la langue que vous avez précisée.

Si votre établissement prend en charge des préférences linguistes, vous pouvez sélectionner Privilégiée afin de permettre au système d'évaluer la langue préférée de chaque code si nécessaire. Lorsque Privilégiée est sélectionnée, le champ Langue devient indisponible.

Si votre établissement ne définie pas de préférences linguistes en cochant l'option *Accepte plusieurs langues* de la page Valeurs défaut installation, alors le système sélectionne automatiquement l'option Précisée et rend les deux options Précisée et Privilégiée indisponibles. Vous devez préciser la langue à utiliser.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Utilisation du mode de communication

Sélectionnez des options dans cette section et dans la section Utilisation langue communication afin d'identifier le modèle du traitement de génération des communications à utiliser.

Précisé et **Mode** ou **Privilégié**

Le système sélectionne par défaut l'option Précisé et défini dans le champ Mode la valeur *Lettre*. Vous pouvez modifier le mode spécifié, toutefois, la section de la liste des modèles du code de la lettre principale doit inclure un modèle qui utilise le mode que vous avez précisé.

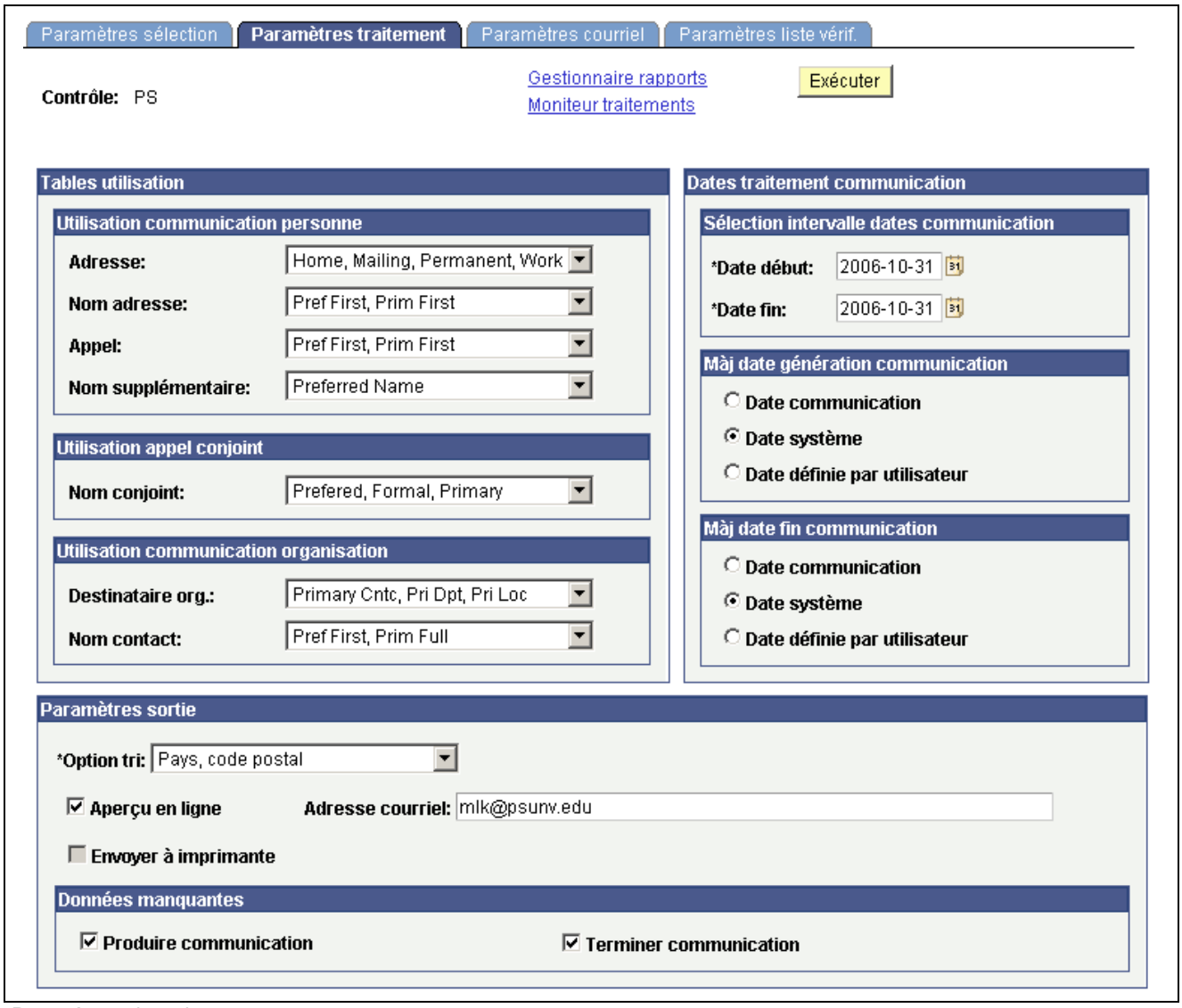
Si votre établissement prend en charge des préférences de modes communication, vous pouvez sélectionner Privilégié afin de permettre au système d'évaluer le mode préféré de chaque code. Lorsque Privilégié est sélectionnée, le champ Mode devient indisponible.

Si votre établissement ne définie pas de préférences de modes de communication en cochant l'option *Accepte plusieurs modes* de la page Valeurs défaut installation, alors le système sélectionne automatiquement l'option Précisé et rend les deux options Précisé et Privilégié indisponibles. Vous devez préciser le mode à utiliser.

Entrée des paramètres de traitement

Accédez à la page Paramètres traitement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Paramètres de traitement

Utilisation de la communication d'une personne

Les champs de cette section sont disponibles seulement si le champ Sélection de la page Paramètres sélection est réglé à *Tous codes, Tous codes personnes,* ou *Un code personne.*

Si le champ est disponible, vous devez entrer l'utilisation à utiliser.

Adresse Entrez le type d'adresse, issu de la page Utilisation adresse, à extraire pour cette communication. Vous pouvez lister les types d'adresses dans un ordre de recherche précis. Par exemple, prenons les types suivants : Adresse postale, Facturation et Domicile, le système recherchera d'abord l'adresse postale. Si aucune valeur n'existe, il recherchera ensuite l'adresse de facturation. Si, encore une fois, il ne repère aucune valeur, il recherchera l'adresse du domicile.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Si le traitement de génération des communications rencontre des codes qui sont définis pour recevoir un courriel mais que l'utilisation de l'adresse n'inclue pas de types de courriel, le traitement ne peut pas envoyer le courriel et ne génèrera pas de communications pour ces codes. Lorsque le mode sélectionné sur la page Paramètres sélection est *Courriel* ou *Privilégié,* alors l'utilisation d'adresse doit comprendre des types de courriel ou une combinaison de types d'adresse et de types de courriels, et au moins un modèle du code de la lettre principale doit être défini pour des courriels.

Nom adresse Entrez le type de nom, provenant de la page d'utilisation du nom, à extraire pour l'adresse de cette lettre. Vous pouvez utiliser le type de nom dans un ordre de recherche précis.

Appel Entrez le type de nom, provenant de la page d'utilisation du nom, à utiliser dans la formule d'appel de cette lettre. Par exemple, vous pourriez utiliser les nom et prénom principaux dans la partie contenant l'adresse, mais utiliser le prénom usuel dans la formule d'appel (Cher David). Vous pouvez utiliser le type d'appel dans un ordre de recherche précis.

Nom supplémentaire Le nom supplémentaire est un moyen supplémentaire d'extraire les données de nom en utilisant l'utilisation de nom. Par exemple, vous pourriez utiliser le nom complet principal dans la partie contenant l'adresse (M. Jean M. Dominique), le prénom usuel dans la formule d'appel (Cher Jean) et le nom de famille dans le corps de la lettre («Nous sommes certains que cet événement plaira à la famille Dominique»). Tout comme pour les adresses, vous pouvez lister les types de nom dans un ordre de recherche précis.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7.

Utilisation de l'appel conjoint

Le champ Nom conjoint est disponible seulement si le champ Sélection de la page Paramètres sélection est réglé à *Tous codes, Tous codes personnes* ou *Un code personne,* et seulement si le code de lettre est défini afin d'autoriser des communications conjointes. Les valeurs du champ Nom conjoint sont des valeurs applicables à partir de la table d'utilisation des noms.

Si le champ est disponible, vous devez entrer le type de nom à utiliser dans l'appel des communications conjointes.

Voir Chapitre 2, "Configuration de l'application Généralités," page 7.

Utilisation de la communication de l'organisation

Les champs de cette section sont disponibles seulement si le champ Sélection de la page Paramètres sélection est réglé à *Tous codes, Tous codes organisations* ou *Un code organisation.*

Si les champs sont disponibles, vous devez entrer l'utilisation.

Destinataire org. Entrez l'utilisation à évaluer afin de rechercher et de retirer les destinataires à utiliser pour la communication de l'organisation.

Nom contact Entrez l'utilisation à évaluer afin de rechercher et de retirer le type de nom à utiliser dans le document de sortie de chaque contact du destinataire de l'organisation

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Définition des utilisations des destinataires de la communication d'une organisation, page 197.

Sélection de l'intervalle des dates de communication

Entrez l'intervalle de dates de communication à partir duquel les données seront extraites. Par exemple, vous pourriez extraire les données des codes auxquels vous avez associé une lettre entre le 1er janvier et le 1er mars de l'année en cours.

L'intervalle des dates de début et de fin est inclusif. Les dates que vous avez entrées seront donc inclues dans l'intervalle.

Mise à jour de la date de génération de la communication

Sélectionnez la date à utiliser comme date à laquelle la communication a été générée. Lorsque le traitement de génération des communication se termine, il entre cette date dans le champ Date génération communication de la page de gestion des communications des personnes ou des organisations si cela s'avère approprié.

Date communication Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date d'association de la communication, issue de la page Communications personne dans le cas des personnes ou celle issue de la page Communications 1 dans le cas des organisations, en tant que date de génération.

Date système Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date système actuelle en tant que date de génération.

Date définie par utilisateur Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date spécifiée ci-contre en tant que date de génération. Entrez la date dans le champ prévu à cet effet.

Mise à jour de la date de fin de la communication

Sélectionnez la date utilisée par le système en tant que date de fin de la communication sur l'enregistrement de la communication.

Date communication Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date à laquelle la communication a été assignée en tant que date de fin de la communication.

Date système Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date système actuelle en tant que date de fin de la communication.

Date définie par utilisateur Cochez ce bouton radio afin d'utiliser la date spécifiée ci-contre en tant que date de fin de la communication. Entrez la date dans le champ prévu à cet effet.

Paramètres de sortie

Précisez la manière de trier les sorties générées. Vous pouvez choisir de voir un aperçu du document de sortie avant de lancer le traitement, ou dans le cas d'une lettre, vous pouvez choisir d'envoyer directement le document de sortie vers l'imprimante pour qu'il soit imprimé.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Si vous ne cochez pas les cases Aperçu en ligne ou Envoyer à imprimante, lors de l'exécution du traitement, ce dernier génère la communication. Si, le champ Données imprimées lettre de la page Lettres standard est réglé à *Nom et adresse seulement* ou *Toutes* pour le code de lettre, alors le traitement enregistre les données indiquées et insère le lien Consultation comm. générée dans les pages de gestion des communications des personnes ou des organisations. Vous devez naviguer manuellement jusqu'à la page Gestion des communications de chaque code traité pour imprimer ou envoyer par courriel individuellement les documents de sortie finaux. Si le champ Données imprimées lettre est réglé à *Aucune* pour le code de lettre, le traitement génère la lettre mais ne sauvegarde pas les données ou ne rend pas le document de sortie disponible à l'extraction. Si la communication est un courriel, le traitement envoie le courriel aux codes spécifiés.

Option tri

Entrez la manière de trier les documents de sortie générés.

Les options disponibles sont :

Alphabétique, par code afin de trier d'abord les communications de personne d'une manière alphabétique au niveau des noms et prénoms de chaque destinataire, puis les communications d'organisation d'une manière alphabétique au niveau de la première lettre de chaque nom de destinataire, contact, unité ou nom d'emplacement en fonction de la manière dont le document de sortie est adressé.

Pays, code postal pour trier par code postal de chaque destinataire. Utilisez pour rationaliser le traitement des mailings de masse par les services postaux. Il s'agit de la valeur par défaut.

Pays, code postal par code afin de trier en premier les communications de personne par adresse postale et pays de chaque destinataire, puis les communications d'organisation par adresse postale et pays de chaque destinataire.

Aperçu en ligne

Cochez cette case afin de voir un aperçu du document de sortie en ligne dans l'utilitaire Gestionnaire rapports.

Une fois sélectionnée, le système envoie un exemple de tous les documents de sortie liés aux lettres et aux courriels à l'utilitaire Gestionnaire rapports avec les liens correspondant afin que vous puissiez cliquer dessus pour voir un aperçu de chaque document de sortie. Par exemple, si un code a deux lettres jointes et 3 destinataires de communication, l'utilitaire Gestionnaire rapports affiche en tout 12 liens de document portant le nom de la définition du rapport de chaque code de lettre et le nom de chaque destinataire. Un lien de document pour le document de sortie du code de la lettre principale et 2 liens pour les lettres jointes associées au code principal. Les mêmes liens apparaissent pour chacun des 3 destinataires.

Remarque : Les aperçus n'entraînent pas le marquage de fin des communications et aucunes données ne sont entrées dans les pages de gestion de communication des organisations de la communication.

Lors de la génération de communications pour de nombreux codes, la fonctionnalité d'aperçu en ligne extrait des données pour des aperçus pour seulement les 10 premiers codes, leurs lettres jointes et leurs destinataires.

Adresse courriel

Si la case Aperçu en ligne est cochée et si sur la page Paramètres sélection, l'utilisation du mode de communication est ou *Courriel* ou *Privilégié,* alors le champ Adresse courriel apparaît.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrez une adresse courriel à laquelle vous pouvez accéder pour voir la manière dont les courriels seront envoyés. Dans ce cas, en continuant avec l'exemple précédent relatif au champ Aperçu en ligne, l'adresse courriel que vous entrez recevra 4 courriels différents. 1 pour le code principal et un pour chacun des 3 destinataires. Les lettres jointes seront attachées au courriel principal.

Remarque : Lorsque des courriels sont générés, le modèle du code de la lettre principale est utilisé en tant que texte du corps du courriel. Pour ce faire, le traitement de génération des communications convertit automatiquement le format du modèle de la lettre principale au format HTML. Si des lettres jointes sont associées, elles sont envoyées en tant que fichiers joints et leur format n'est pas converti. Le traitement utilise le type de sortie par défaut défini dans la définition du rapport.

Lorsque vous cochez la case Aperçu en ligne pour une communication par courriel, le système envoie des exemples des documents de sortie générés à l'adresse courriel spécifiée. Il inclue également les exemples de sortie dans l'utilitaire Gestionnaire rapport. Dans le gestionnaire de rapports, vous pouvez voir les documents de sortie du code de la lettre principale sous un format HTML.

Lorsque vous entrez une adresse courriel dans le cas d'un aperçu en ligne, tous les documents de sortie du code de la lettre principale sont convertis au format HTML. Parce que le traitement de génération des communications peut générer des courriels et des lettres en même temps (si vous utilisez la fonction de préférences des communications), exécutez le traitement une deuxième fois, mais cette fois n'entrez pas d'adresse de courriel pour l'aperçu en ligne. Les documents de sortie du code de la lettre principale ne seront pas convertis dans un format HTML et vous pouvez voir exactement à quoi ressembleront les documents de sortie.

Voir *Guide PeopleTools : PeopleSoft Process Scheduler, «Using Report Manager.»*

Envoyer à imprimante Cochez cette case pour envoyer directement des lettres à l'imprimante lorsque le traitement de génération des communications se termine.

Une fois cochée, le champ Imprimante apparaît. Vous devez entrer le chemin d'accès à l'imprimante.

Remarque : Si sur la page Paramètres sélection, l'utilisation du mode de communication est réglé à *Courriel* ou que la case Aperçu en ligne est sélectionnée, alors le champ Envoyer à imprimante n'est pas disponible. Vous ne pouvez pas envoyer un courriel vers l'imprimante, ni de communications définies pour la fonction Aperçu en ligne.

Voir *Guide PeopleTools : XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, «Using XML Publisher,» Setting Output Options*.

Données manquantes

Produire communication Cochez cette case pour que le traitement produise un fichier d'extraction malgré l'absence de données critiques (par exemple, l'adresse ou le nom du destinataire).

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Terminer communication Cochez cette case pour régler le statut de la communication à *Communication terminée* sur l'enregistrement de communication malgré l'absence de données critiques.

Les données critiques sont définies dans le groupe de pages Sources données communications.

Remarque : Si l'adresse courriel de la personne pour des personnes ou le courriel du destinataire et les données URL de l'organisation pour des organisations ne sont pas marqués en tant que données critiques, le traitement considère que l'adresse courriel soit une donnée critique pour la génération d'un courriel.

Voir Chapitre 16, "Définition des communications," Création d'un fichier source de données, page 193.

Entrée des paramètres de courriel

Accédez à la page Paramètres courriel.

Paramètres de courriel

De Adresse courriel de la personne ou de l'entité qui envoie le courriel.

Cette adresse courriel remplacera toute adresse courriel par défaut que le serveur de votre établissement pourrait utiliser afin d'indiquer qui est à l'origine de l'envoi du courriel. Vous pouvez utiliser cette adresse pour des raisons esthétiques.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Par exemple, si le bureau des inscriptions envoie le courriel, vous pourriez entrer *Bureau_Inscription@université.com*. L'adresse courriel peut être valide ou non. Si elle n'est pas valide, votre modèle devrait comprendre un texte identique au texte suivant : *Ce courriel a été envoyé par un système automatique. Ne répondez pas à cette adresse de courriel.*

Ce champ est obligatoire si l'utilisation du mode de communication est *Courriel* ou *Privilégié.*

Répondre à, Expéditeur, et **Adresse non-livraison**

(Facultatif) Entrez des valeurs à ces champs si le service de courriel de votre établissement utilise ces champs lors de l'envoi de courriels.

L'adresse de courriel Répondre à doit être une adresse valide. Il s'agit de l'adresse de courriel qui apparaîtra lorsque le destinataire répondra à l'expéditeur. Elle remplace l'adresse de courriel De.

L'Adresse non-livraison est une adresse de courriel valide définie pour recevoir tous les courriels qui n'ont pas réussi à être envoyés.

Importance et Confidentialité

Les options que vous sélectionnez dans ces sections apparaissent dans les transmission de courriel qui seront vues par les destinataires.

Entrée des paramètres de liste de vérification

Accédez à la page Paramètres liste vérif.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Paramètres de la liste de vérification

Sélection éléments liste de vérification

Fonction administrative Entrez la fonction administrative associée aux listes de vérification à utiliser.

Si les listes de vérification que vous souhaitez utiliser sont associées à différentes fonctions administratives, utilisez le bouton Ajouter afin d'entrer chaque fonction administrative et sélectionner les listes de vérification et les articles associés à cette fonction.

Contexte de liste de vérification

Type liste vérification, Groupe suivi ou **Code liste vérification** Sélectionnez le contexte grâce auquel sélectionner les listes de vérification à extraire. .

Les champs de la page changent en fonction du contexte que vous avez sélectionné.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Liste vérification

Cette section apparaît quelque soit le contexte sélectionné.

Type liste vérification Entrez le type de liste à partir duquel le traitement doit extraire des données.

Vous pouvez sélectionner plus d'un type de liste de vérification pour une même fonction administrative. Par exemple, si vous sélectionnez la *Liste des besoins,*le traitement extrait les données de la liste de vérification des codes de la liste définis avec ce type de liste de vérification.

Liste de vérification et Statut du code de la liste de vérification

Cette section apparaît seulement si vous avez sélectionné un contexte *Code liste vérification*

Si vous avez sélectionné le contexte *Code liste vérification,* vous devez alors sélectionner un statut pour la liste de vérification à utiliser. Le traitement inclura uniquement les codes de liste de vérification avec le statut que vous avez spécifié. Vous pouvez sélectionner plus d'un code de liste de vérification pour une même fonction administrative et plus d'un statut de liste de vérification pour chaque code de liste de vérification.

Liste vérification Entrez les codes de listes de vérification dont les données de l'article de la liste de vérification doivent être extraites pour cette lettre ou ce courriel.

Vous pouvez spécifier plus d'un code de liste de vérification.

Statut liste vérification Sélectionnez le statut des listes de vérification pour lesquelles extraire des données.

Vous pouvez sélectionner les statuts *Terminée* ou *Lancée,* ou ajouter un enregistrement afin de sélectionner les deux.

Groupe de suivi et Statut du groupe de suivi

Cette section apparaît si vous avez sélectionné le contexte*Groupe suivi.*

Si vous avez sélectionné le contexte *Groupe suivi,* alors vous devez sélectionner un statut de groupe à utiliser. Le traitement inclura les articles de la liste de vérification associés au groupe de suivi et au statut du groupe de suivi que vous avez spécifié. Vous pouvez sélectionner plus d'un groupe de suivi pour une fonction administrative et plus d'un statut de groupe pour chaque groupe de suivi.

Groupe suivi Entrez les codes du groupe de suivi dont les données de l'article de la liste de vérification doivent être extraites pour cette lettre ou ce courriel.

Vous pouvez entrer plus d'un groupe de suivi pour une fonction administrative.

Statut groupe Sélectionnez le statut de groupe à partir duquel extraire les données de la liste de vérification.

Vous pouvez sélectionner les statuts *Terminé* ou *Lancé,* ou ajouter un enregistrement afin de sélectionner les deux.

Statut d'article de la liste de vérification

Quelque soit le contexte sélectionné, vous devez spécifier le statut de l'article de la liste de vérification à utiliser. Vous pouvez sélectionner plus d'un statut d'article de la liste de vérification pour une même fonction administrative.

Les valeurs valides du statut de l'article de la liste de vérification sont les suivants : *Terminé, Refusé, Avisé, 2e avis,* et ainsi de suite.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," page 205.

Consultation des communications

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données extraites pour une communication;
- consultation des données extraites pour un destinataire de personne supplémentaire;
- consultation d'un sommaire des communications;
- consultation de l'accès aux groupes CVC d'une communication;
- consultation des détails d'une communication.

Pages utilisées pour consulter des communications

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données lettres	COMM_LTR_DATA	Généralités, Communications, Personnes, Données lettres	Sert à consulter les données extraites d'une communication associée à une personne. Cette page peut uniquement être mise à jour par le traitement d'extraction de génération des lettres.
Données lettres	ORGCOMM_LTR_DATA	Généralités, Communications, Organisations, Données lettres, Données lettres	Sert à consulter les données extraites d'une communication associée à une organisation. Cette page peut uniquement être mise à jour par le traitement d'extraction de génération des lettres.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données destinataires	COMM_RECPNT_DATA	• Généralités, Communications, Personnes, Données lettres, Données destinataires • Généralités, Communications, Personnes, Gestion communications, Données destinataire • Activités financement, Communications, Communications - personnes, Données lettres, Données destinataires • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Communications, Données lettres, Données destinataires • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Communications, Gestion communications, Données destinataires • Activités financement, Communications, Communications - personnes, Gestion communications, Données destinataires	Sert à consulter les données pour un destinataire de personne supplémentaire.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	COMM_SUMMARY	• Généralités, Communications, Personnes, Sommaire • Admissions étudiants, Sommaires CVC et événements, Sommaire communications, Sommaire • Recrutement étudiants, Sommaires CVC et événements, Sommaires communications, Sommaire • Activités financement, Communications, Communications - personnes, Sommaire communications, Sommaire • Activités financement, Données collaborateurs, Personnes, Communications, Sommaires, Sommaire • Libre-service, Promotion, Données personnes, Collaborateurs, Sommaire communications; Sommaire • Dossiers et inscriptions, Sommaires CVC, Listes vérification, Sommaire • Recrutement étudiants, Recrutement étudiants, Sommaires, Communications, Sommaire	Sert à rechercher et à consulter un sommaire des communications avec une personne.
Sommaire	ORG_COMM_SUMMARY	• Généralités, Communications, Organisation, Sommaire • Activités financement, Communications, Communications - organisations, Sommaire communications org. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Communications, Sommaires • Libre-service, Promotion, Données organisations, Collaborateurs Collaborateurs, Sommaire communications	Sert à consulter les communications avec une organisation.

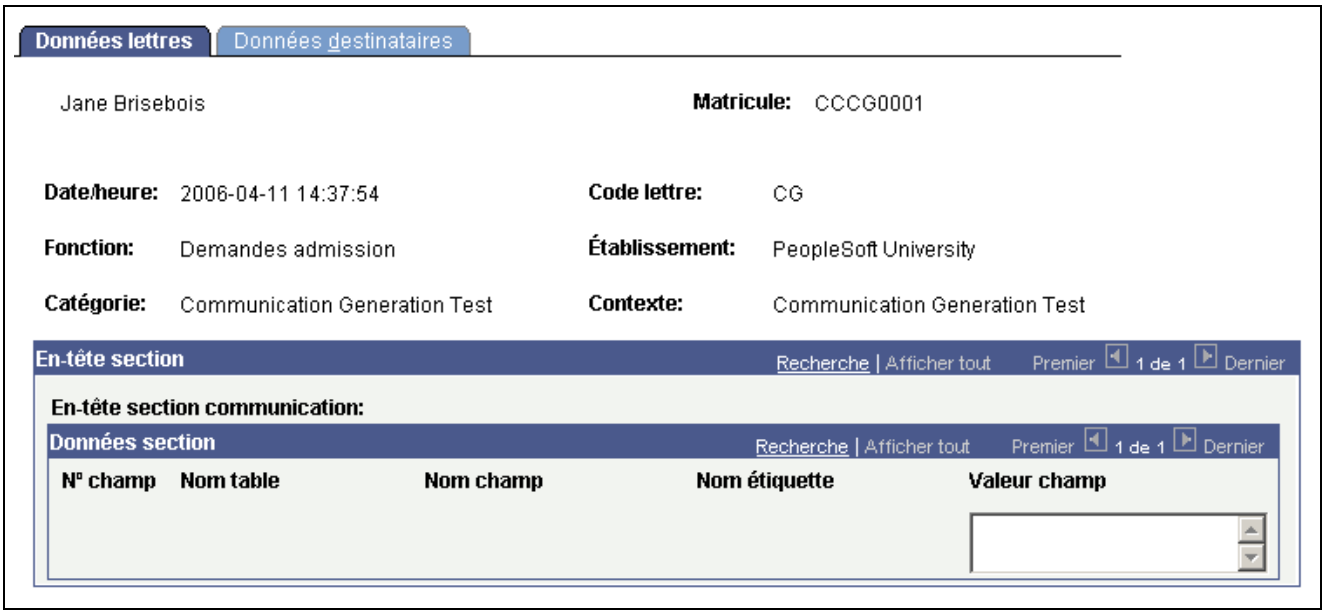
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Groupes CVC utilisateurs	OPR_GRP_3C_SUM	• Généralités, Communications, Personnes, Sommaire, Groupes CVC utilisateur • Généralités, Communications, Organisations, Sommaire, Groupes CVC utilisateurs	Sert à consulter les interrogations des groupes CVC et à mettre à jour les droit d'accès aux communications avec une personne ou une organisation.
Gestion des communications d'une personne	COMM_MGMT1	Généralités, Communications, Personnes, Détails, Détails 1	Sert à consulter les détails sur les communications associées à une personne.
Détails 1	ORG_COMM_MGMT1	Généralités, Communications, Organisation, Détails	Sert à consulter les détails sur les communications associées à une organisation.
Détails 2	ORG_COMM_MGMT2	• Généralités, Communications, Organisation, Détails, Détails 2 • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Communications, Communications 2 • Activités financement, Communications, Communications - organisation, Organisations, Communications 2	Sert à consulter les détails des destinataires définis pour recevoir une communication qui est associée à une organisation.

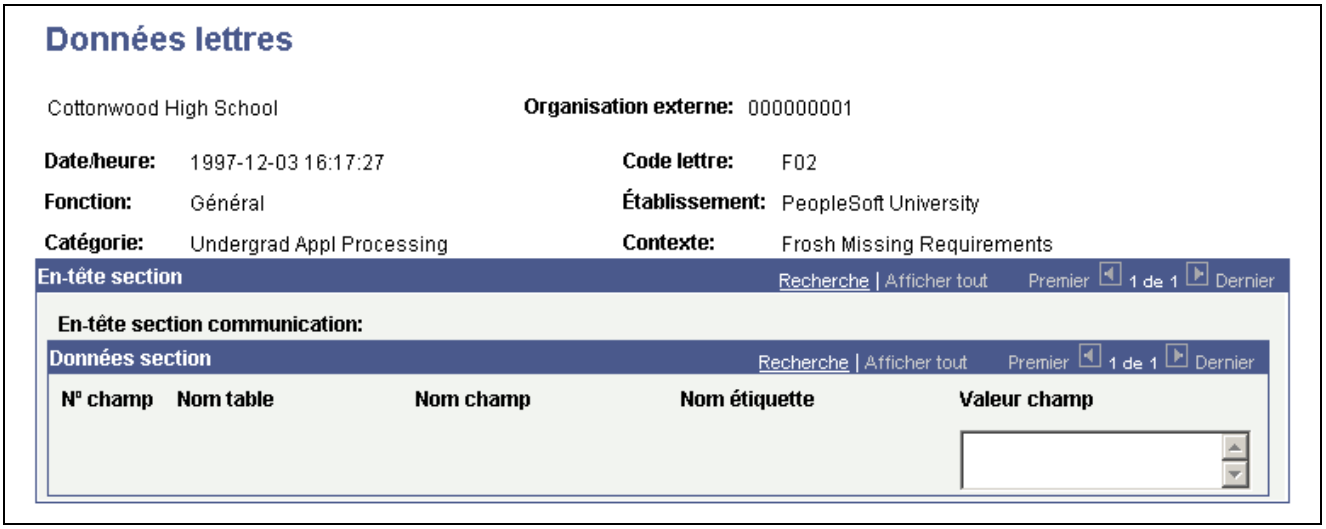
Consultation des données extraites pour une communication

Accédez à la page Données lettres du groupe Personnes ou à la page Données lettres du groupe Organisations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Données sur les lettres (du groupe Personnes)



Données sur les lettres (du groupe Organisations)

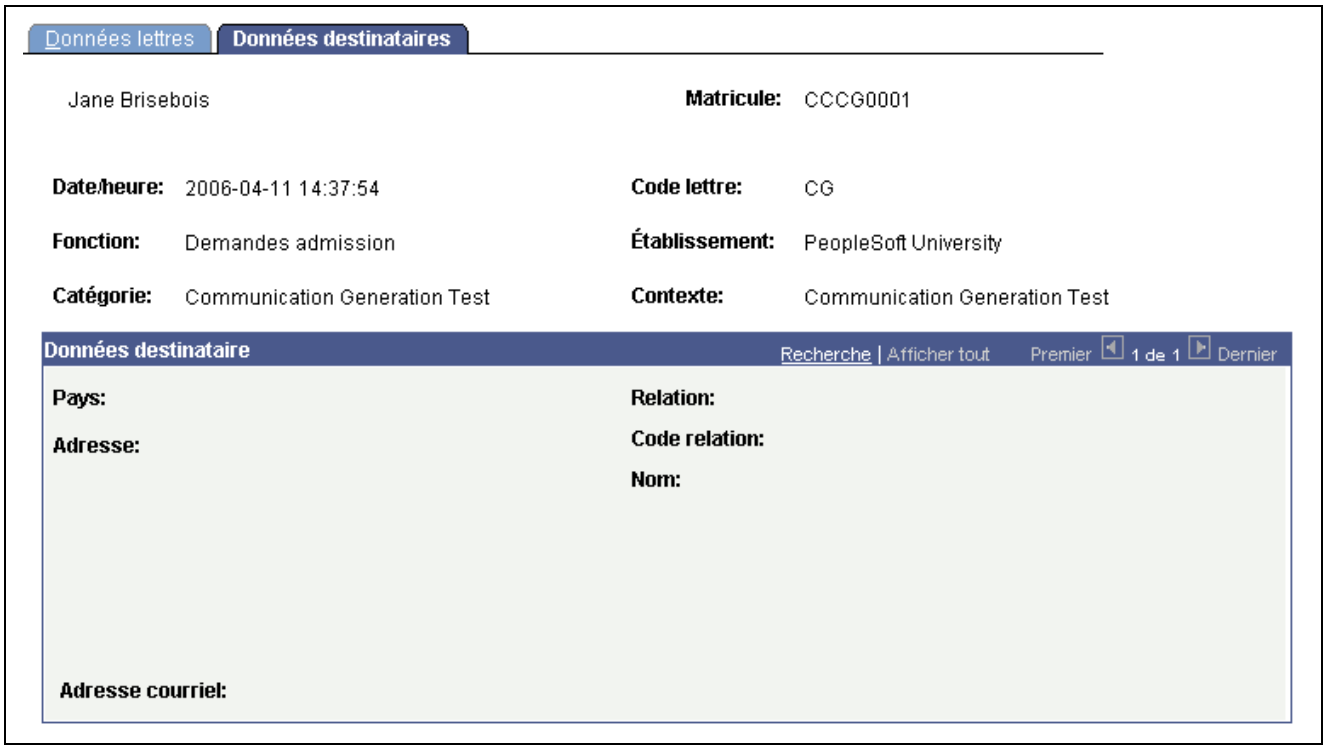
Les pages Données lettres sont disponibles uniquement aux fins de consultation; vous ne pouvez pas y entrer ou modifier des données. Les données de cette page dépendent de la valeur sélectionnée dans le champ Données lettre de la page Lettres standard. Utilisez cette page afin de consulter les données extraites d'un code en tant que résultats du traitement de génération des lettres.

Remarque : Le traitement de génération des communications ne met pas à jour la page. A la place, il rend les documents de sortie finaux accessibles à partir du lien Consultation comm. générée dans les pages de communication des organisations et des personnes.

Consultation des données extraites pour un destinataire supplémentaire

Accédez à la page Données destinataires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

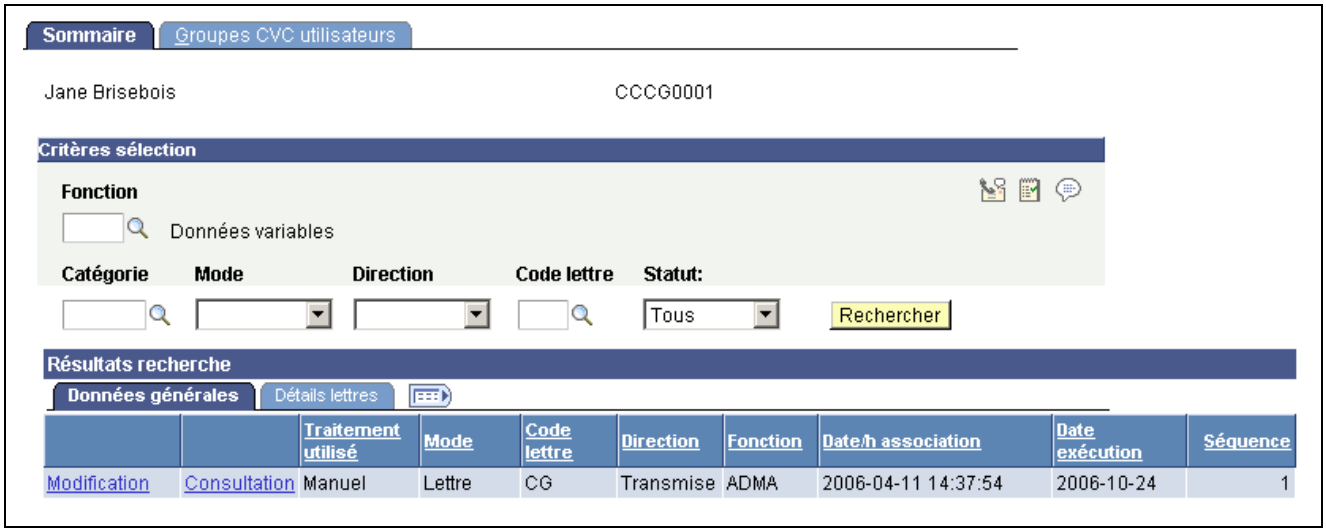


Données sur les destinataires

La page Données destinataires est uniquement disponible à la consultation; vous ne pouvez pas y entrer ou modifier des données. Les données ne seront affichées que si vous avez défini un destinataire distinct pour le code de lettre dans la page Destinataire communication du groupe Relations. La page est mise à jour par les deux traitements de génération des lettres et de génération des communications.

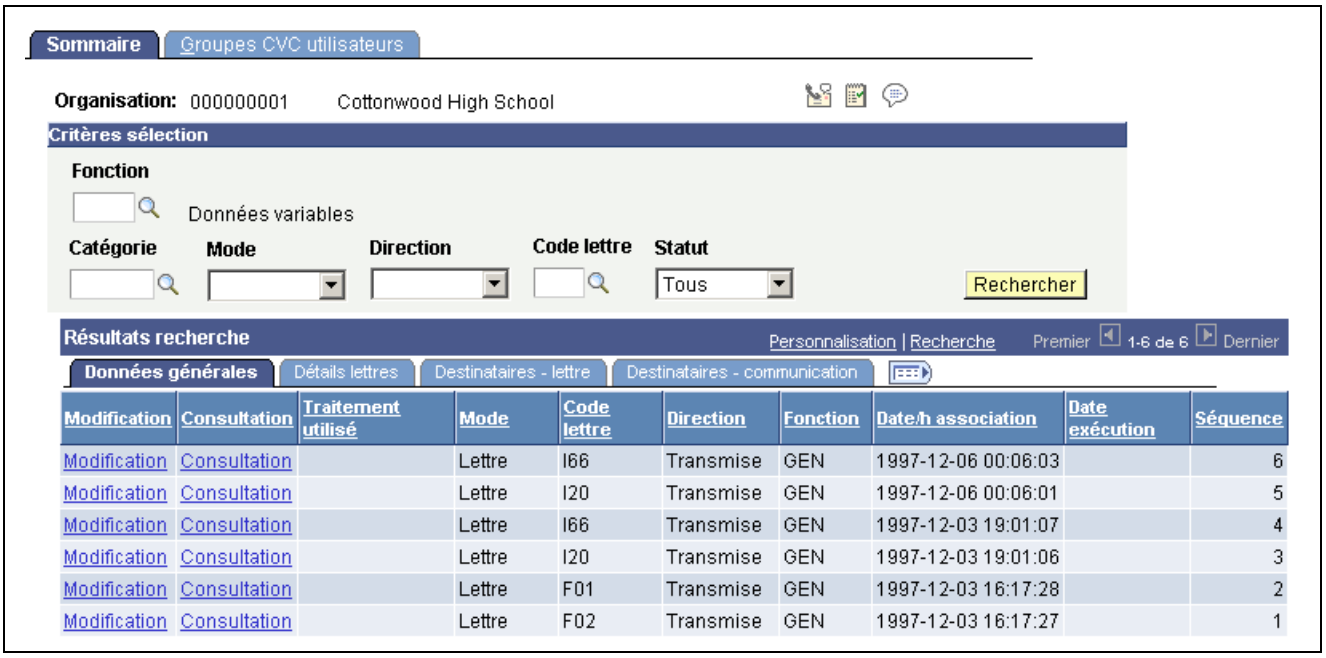
Consultation d'un sommaire des communications

Accédez à la page Sommaire du groupe Personnes ou à la page Sommaire du groupe Organisations.



Sommaire (du groupe Personnes)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire (du groupe Organisations)

Remarque : Les nombreuses vues de cette page sont disponibles en cliquant sur les onglets de la section Résultats recherche. Nous traitons tout d'abord des champs qui leur sont communs.

Champs communs : Section Critères sélection

Si vous cliquez sur le bouton de recherche sans avoir entré de données, le système effectuera une recherche de toutes les communications de la personne ou de l'organisation et affichera le résultat au bas de la page. Pour limiter la recherche, entrez des valeurs ou n'importe quelle combinaison de valeurs.

Fonction Entrez la fonction administrative dans laquelle vous voulez effectuer une recherche.

Données variables Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données variables, où vous pouvez ajouter des valeurs particulières relatives à la fonction administrative sélectionnée.

Si aucune donnée n'est exigée ou permise, le lien Données variables ne sera pas activé.

Catégorie Entrez la catégorie à rechercher provenant de la page Catégories communications.

Mode Entrez le mode à rechercher provenant de la page Contextes.

Direction Entrez la direction à rechercher provenant de la page Contextes.

Code lettre Entrez le code de lettre à rechercher provenant de la page Lettres standard.

Statut Entrez le statut des communications à rechercher.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Tous – Le système recherchera toutes les communications sans tenir compte de leur statut.

Terminé - Le système ne recherchera que les communications terminées.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Incomplet — Le système ne recherchera que les communications incomplètes.

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche en fonction des critères entrés.

Données générales

Dans le cas de page Sommaire (du groupe Organisations), le champ Traitement utilisé indique si les données du destinataire sont dans l'onglet Destinataires - lettre ou dans l'onglet Destinataires - communication.

Détails lettres

L'onglet Détails lettre contient des données supplémentaires sur la communication : lettres jointes, codes de lettres, descriptions, indicateur de communication conjointe, codes reliés, catégories et contextes.

Remarque : Une communication conjointe ne peut être associée qu'à un seul code. Cependant, elle fait partie du sommaire de tous les codes. Par exemple, si vous associez une communication conjointe au code principal 12345 qui est relié au code 13578 et que vous consultez le sommaire du code 12345, la case Comm. conjointe sera cochée, mais aucun code relié ne sera affiché. Si vous consultez le sommaire du code (relié) 13578, la case Comm. conjointe sera cochée et le code relié 12345 sera affiché.

Consultation de l'accès aux groupe CVC d'une communication

Accédez à la page Groupes CVC utilisateurs.

Sommaire | Groupes CVC utilisateurs

Utilisateur: PS **Nom:** Locherty,Betty

Sommaire groupes CVC

Établissement	Description	Interrogation	Mise à jour
Great Lakes University	UGRD Admissions Counselors	☑	☑
PS Community College System	Admissions Operations Staff	☑	☑
PeopleSoft University - NLD		☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Director	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Event	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Membership	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Staff	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Student Staff	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Volunteers	☑	☑
PeopleSoft University	Business Admissions Counselors	☑	☑
PeopleSoft University	Business Admissions Operations	☑	☑
PeopleSoft University	Business Adm Student Staff	☑	☑
PeopleSoft University	Graduate Business Admissions	☑	☑
PeopleSoft University	Development Acknowl Coord	☑	☑
PeopleSoft University	Development Campaign Manager	☑	☑
PeopleSoft University	Development Director	☑	☑

Groupes CVC des utilisateurs

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous pouvez consulter l'accès en interrogation et en mise à jour aux groupes CVC qui ont accès à la communication. Vous pouvez également modifier l'accès en interrogation d'un groupe sur cette page. Vous ne pouvez pas modifier l'accès en mise à jour.

Consultation des détails d'une communication

Les pages de détails des communications associées à des personnes et à des organisations sont des versions seulement de consultation des pages de gestion des communications associées à des personnes et à des organisations dans lesquelles vous avez assigné les communications. Vous pouvez consulter les détails d'une communication associée sur ces pages, mais vous ne pouvez pas y entrer ou modifier les données.

Voir aussi

Chapitre 33, "Gestion des communications," Association de communications, page 441

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 34

Gestion des commentaires

Le présent chapitre dresse la liste des étapes préliminaires, donne un aperçu des commentaires et traite des sujets suivants :

- entrée de commentaires;
- consultation des commentaires.

Présentation des commentaires

Vous pouvez entrer des commentaires au sujet des personnes et des organisations et en assurer le suivi. Vous pouvez consulter tous les commentaires à propos d'une personne ou d'une organisation, ou consulter tous les commentaires entrés par une personne en particulier. Puisque les commentaires personnels sont subjectifs et souvent confidentiels, analysez soigneusement les besoins et les exigences de votre organisation en ce qui concerne l'entrée et le suivi des commentaires. Vous devez aussi connaître les fonctions administratives et la sécurité des groupes CVC avant de définir ou de créer des commentaires dans votre système.

Si vous avez les privilèges d'accès nécessaires, vous pouvez cliquer sur l'icône Créer commentaires quand vous êtes dans une page associée à la fonction administrative de la personne ou de l'organisation pour ajouter ou consulter des commentaires.

Vous pouvez aussi accéder, par les divers menus, aux pages de commentaires décrites dans le présent chapitre.

Étapes préalables

Avant d'entrer des commentaires relatifs aux personnes ou aux organisations, il vous faut les définir, ce qui comprend la définition des catégories de commentaires et des groupes CVC de commentaires.

Voir aussi

Chapitre 17, "Définition des commentaires," page 199

Entrée de commentaires

La présente section porte sur les éléments communs et traite des sujets suivants :

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

- entrée des commentaires au sujet d'une personne;
- entrée des commentaires au sujet d'une organisation;
- consultation ou modification des données variables.

Éléments communs

Fonction administrative Code de la fonction administrative à laquelle le commentaire est associé.

Groupe CVC Groupe de types de commentaires auquel un utilisateur a accès.

Données variables Bouton permettant d'accéder à la page Données variables, où vous pourrez consulter les données variables associées à la fonction administrative de la personne ou de l'organisation.

Si vous accédez à cette page à partir d'un secteur fonctionnel, les données variables qui y figurent seront automatiquement transférées. Si aucune donnée variable n'est requise ou permise pour la fonction administrative, le bouton Données variables ne sera pas activé et aucune donnée ne sera transférée.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Gestion communications 1 du groupe Personnes ou Gestion communications 1 du groupe Organisations, dans laquelle vous pouvez ajouter une communication pour la personne ou l'organisation.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Listes vérification 1 du groupe Personnes ou Listes vérification 1 du groupe Organisations, dans lesquelles vous pouvez ajouter une liste de vérification pour la personne ou l'organisation.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Entrée du groupe Personnes ou à la page Commentaires du groupe Organisations, dans laquelle vous pouvez ajouter un commentaire au sujet de la personne ou de l'organisation.

Pages utilisées pour entrer des commentaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Entrée	CMNT_ENTRY1	Généralités, Commentaires, Personnes, Commentaires	Sert à entrer des commentaires au sujet d'une personne.
Commentaires	ORG_CMNT_ENTRY1	Généralités, Commentaires, Organisations, Commentaires	Sert à entrer des commentaires au sujet d'une organisation.
Données variables	VAR_XXXX_SEC (XXXX représente la fonction administrative)	Cliquez sur le bouton Données variables dans la page Entrée ou la page Commentaires.	Sert à consulter ou à modifier les données variables d'une personne ou d'une organisation.

Entrée des commentaires au sujet d'une personne

Accédez à la page Entrée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée des commentaires sur une personne

Fonction administrative Code de la fonction administrative à laquelle le commentaire est associé.

Établissement Établissement d'enseignement auquel le commentaire est associé.

Catégorie commentaires Besoin commercial auquel le commentaire est associé.

Données variables Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données variables, dans laquelle vous pouvez consulter ou entrer les données variables associées à la fonction administrative.

Si vous accédez à cette page à partir d'un domaine fonctionnel, les données variables qui y figurent seront automatiquement transférées.

Si aucune donnée variable n'est requise ou permise pour la fonction administrative, le bouton Données variables ne sera pas activé et aucune donnée ne sera transférée.

Données relatives aux commentaires

Code commentaires Code de la personne qui entre le commentaire. Si une autre personne a la responsabilité de ce commentaire, vous pouvez modifier le code, au besoin, et entrer le code de cette personne.

Service Service responsable du commentaire.

Date commentaires Date à laquelle le commentaire est entré. La date par défaut est la date courante du système. Vous pouvez la remplacer.

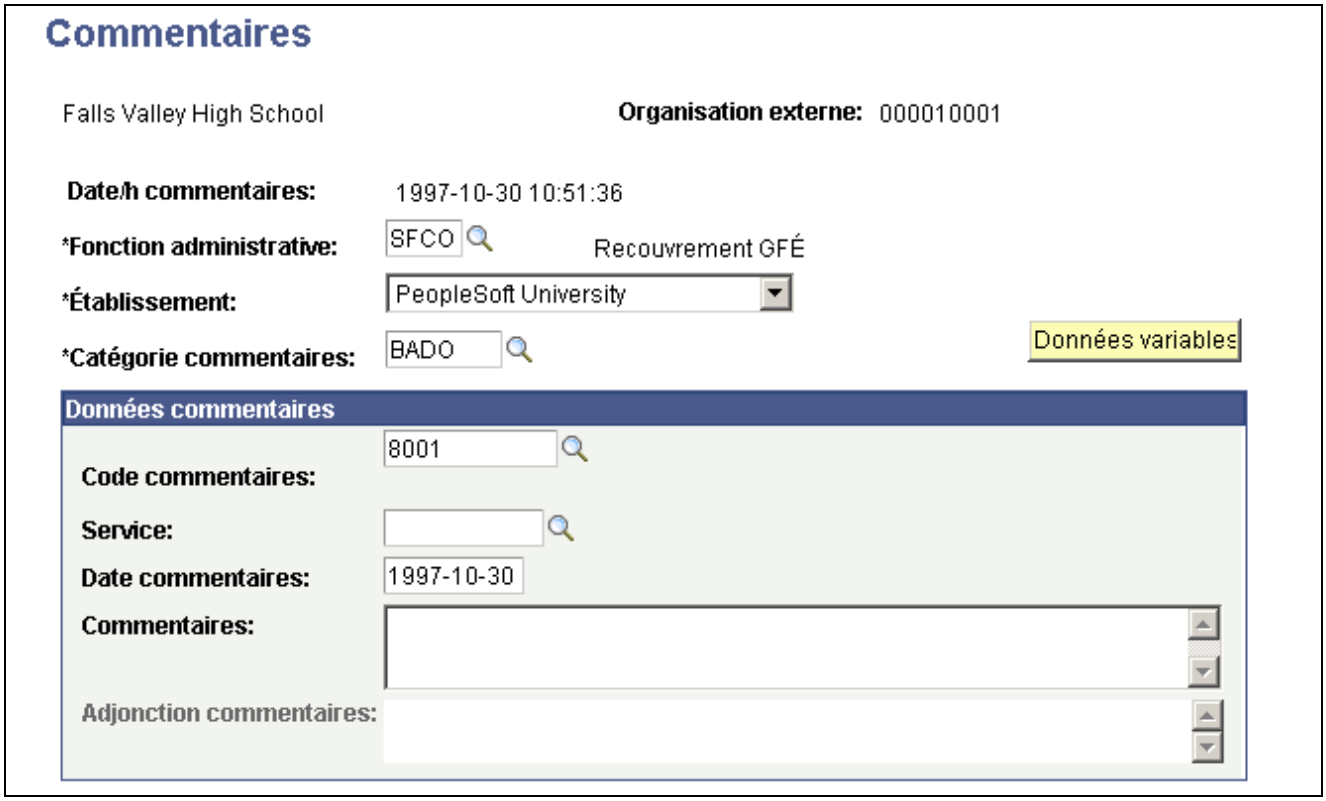
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Commentaires Commentaire par défaut entré dans la page sur les catégories de commentaires, s'il y a lieu. Si les modifications de ce commentaire sont *permises*, ce champ sera activé.

Adjonction commentaires Si le commentaire par défaut peut être modifié par *adjonction*, ce champ sera activé. Lorsque vous enregistrez cette page, les commentaires ajoutés dans ce champ sont adjoints à la fin des commentaires par défaut.

Entrée des commentaires au sujet d'une organisation

Accédez à la page Commentaires.



Entrée de commentaires au sujet d'une organisation

Fonction administrative Fonction administrative à laquelle le commentaire est le plus étroitement associé.

Établissement Établissement d'enseignement auquel le commentaire est le plus étroitement associé.

Catégorie commentaires Besoin commercial auquel le commentaire est associé.

Données variables Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données variables, dans laquelle vous pouvez consulter ou entrer les données variables associées à la fonction administrative.

Si vous accédez à cette page à partir d'un domaine fonctionnel, les données variables qui y figurent seront automatiquement transférées.

Si aucune donnée variable n'est requise ou permise pour la fonction administrative, le bouton Données variables ne sera pas activé et aucune donnée ne sera transférée.

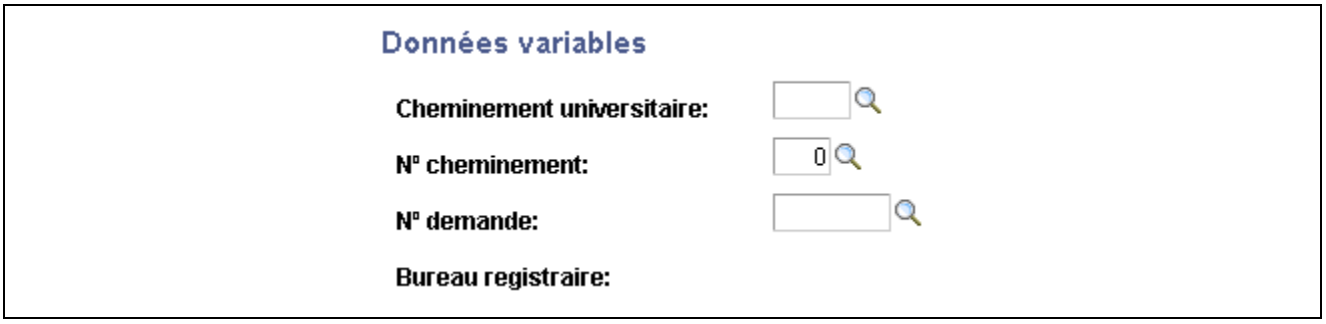
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Données relatives aux commentaires

Code commentaires	Code de la personne qui entre le commentaire. Si une autre personne a la responsabilité de ce commentaire, vous pouvez modifier le code, au besoin, et entrer le code de cette personne.
Service	Service responsable du commentaire.
Date commentaires	Date à laquelle le commentaire est entré. La date par défaut est la date courante du système. Vous pouvez la remplacer.
Commentaires	Commentaire par défaut entré dans la page sur les catégories de commentaires, s'il y a lieu. Si les modifications de ce commentaire sont *permises*, ce champ sera activé.
Adjonction commentaires	Si le commentaire par défaut peut être modifié par *adjonction*, ce champ sera activé. Lorsque vous enregistrez cette page, les commentaires ajoutés dans ce champ sont adjoints à la fin des commentaires par défaut.

Consultation ou modification des données variables

Accédez à la page Données variables.



Données variables

Selon la fonction administrative sélectionnée dans la page Entrée ou la page Commentaires, différents champs et différentes données sont affichés.

Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Consultation des commentaires

La présente section porte sur les éléments communs et traite des sujets suivants :

- consultation d'un sommaire des commentaires au sujet d'une personne;
- consultation d'un sommaire des commentaires au sujet d'une organisation;
- définition de la responsabilité associée au commentaire;
- consultation des droits d'accès des groupes CVC aux commentaires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Les utilisateurs ne peuvent accéder qu'aux commentaires auxquels leurs groupes CVC leur donne accès. Le privilège d'interrogation permet aux utilisateurs de consulter les commentaires sans pouvoir les modifier. Le privilège de mise à jour permet de consulter et de modifier les commentaires.

Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition des valeurs par défaut de l'utilisateur," Sélection des types d'accès relatifs aux groupes CVC

Éléments communs

Modification cours, Sélection cours à modifier ou **Consulter**

Cliquez sur ce lien pour accéder aux pages Entrée ou Commentaires dans lesquelles, selon votre privilège d'accès aux groupes CVC pour la catégorie, vous pouvez modifier ou consulter les commentaires au sujet de la personne ou de l'organisation.

Le lien Modification est disponible pour *mettre à jour* les groupes CVC.

Le lien Affichage est disponible pour *interroger* les groupes CVC.

Catégorie

Catégorie à laquelle le commentaire est associé.

Description

Description de la catégorie à laquelle le commentaire est associé.

Fonction

Code de la fonction administrative à laquelle le commentaire est associé.

Date/heure

Date et heure de l'entrée du commentaire.

Séquence

Numéro du commentaire dans la liste de commentaires de cette personne ou de cette organisation.

Critères sélection

En cliquant sur le bouton Rechercher sans entrer de valeurs dans cette zone, vous lancerez une recherche pour tous les commentaires associés au code. Les résultats s'afficheront dans le bas de la page. Entrez les valeurs ou toute combinaison de valeurs *(Fonction, Catégorie,* ou *Code commentaire)* pour limiter la recherche.

Code commentaires

Cliquez sur cet onglet pour déterminer le matricule et le nom de la personne qui a entré les commentaires.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

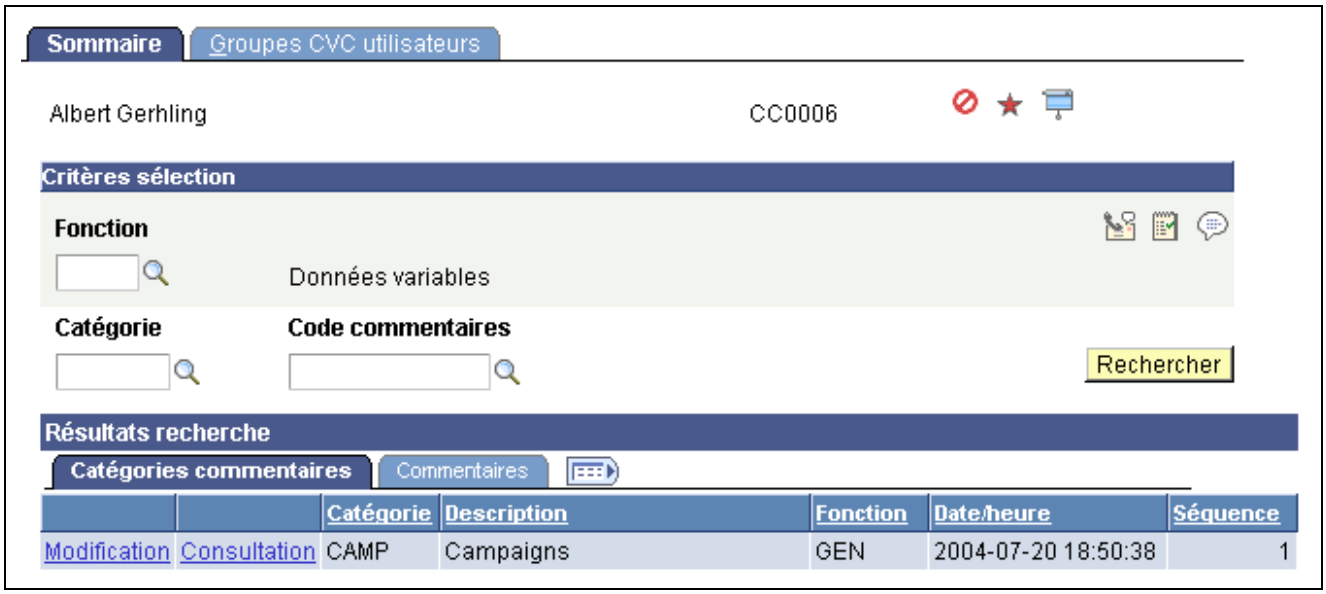
Pages utilisées pour consulter les commentaires

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	CMNT_SUMMARY	Généralités, Commentaires, Personnes, Sommaire	Sert à consulter le sommaire des commentaires au sujet d'une personne.
Sommaire	ORG_CMNT_SUMMARY	Généralités, Commentaires, Organisation, Sommaire	Sert à consulter le sommaire des commentaires au sujet d'une organisation.
Groupes CVC utilisateurs	OPR_GRP_3C_SUM	• Généralités, Commentaires, Personnes, Sommaire, Groupes CVC utilisateur • Généralités, Commentaires, Organisations, Sommaire, Groupes CVC utilisateur	Sert à consulter ou à modifier les privilèges d'interrogation ou de mise à jour des groupes CVC.
Détails	CMNT_ENTRY1	Généralités, Commentaires, Personnes, Détails	Sert à consulter les détails des commentaires au sujet d'une personne. (Cette page est la même que la page Entrée, mais en mode lecture seulement.)
Détails	ORG_CMNT_ENTRY1	Généralités, Commentaires, Organisation, Détails	Sert à consulter les détails des commentaires au sujet d'une organisation. (Cette page est la même que la page Commentaires du groupe Organisations, mais en mode lecture seulement.)

Consultation d'un sommaire des commentaires au sujet d'une personne

Accédez à la page Sommaire.

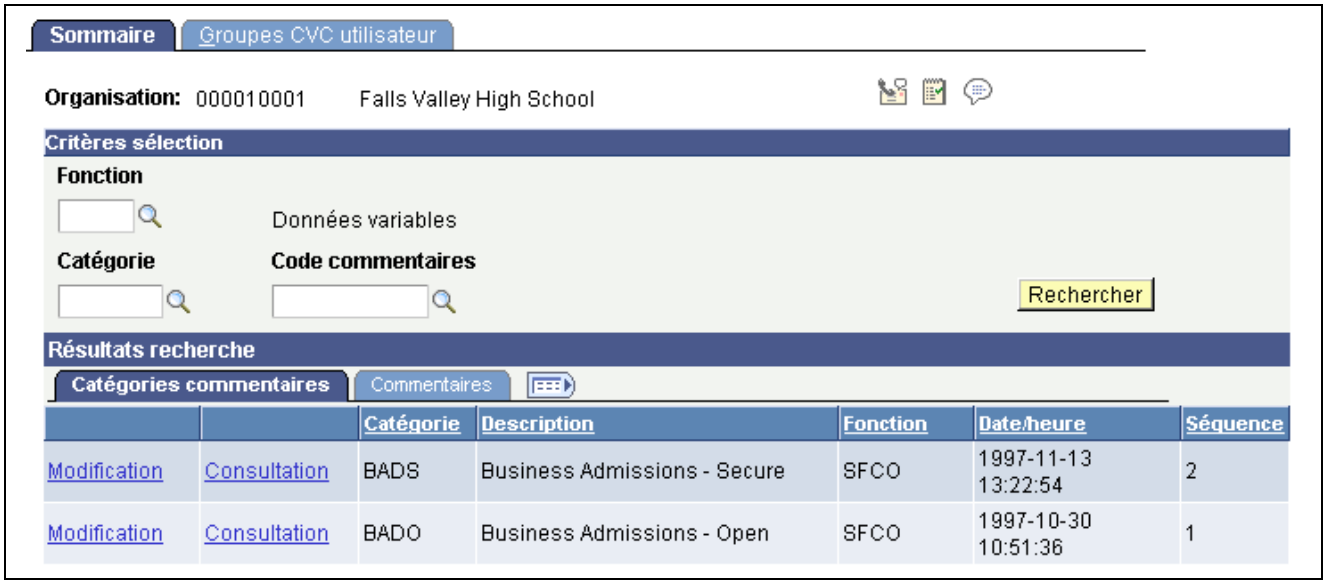
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire des commentaires sur une personne

Consultation d'un sommaire des commentaires au sujet d'une organisation

Accédez à la page Sommaire.

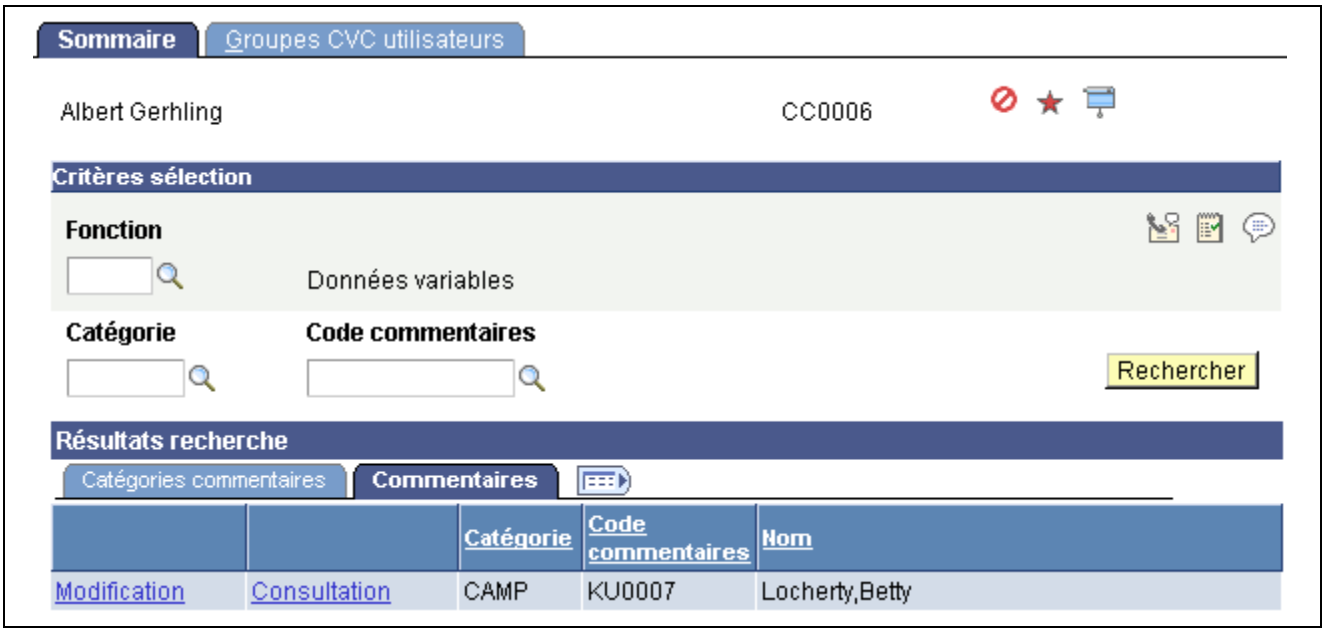


Sommaire des commentaires sur une organisation

Définition de la responsabilité associée au commentaire

Accédez à l'onglet Commentaires de la page appropriée (Sommaire du groupe Personnes ou Sommaire du groupe Organisations)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire des commentaires sur une organisation

Consultation des droits d'accès des groupes CVC aux commentaires

Accédez à la page Groupes CVC utilisateurs.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Sommaire | Groupes CVC utilisateur

Utilisateur: PS **Nom:** Locherty,Betty

Sommaire groupes CVC

Établissement	Description	Interrogation	Mise à jour
Great Lakes University	UGRD Admissions Counselors	☑	☑
PS Community College System	Admissions Operations Staff	☑	☑
PeopleSoft University - NLD		☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Director	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Event	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Membership	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Staff	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Student Staff	☑	☑
PeopleSoft University	Alumni Volunteers	☑	☑
PeopleSoft University	Business Admissions Counselors	☑	☑
PeopleSoft University	Business Admissions Operations	☑	☑
PeopleSoft University	Business Adm Student Staff	☑	☑
PeopleSoft University	Graduate Business Admissions	☑	☑
PeopleSoft University	Development Acknowl Coord	☑	☑
PeopleSoft University	Development Campaign Manager	☑	☑
PeopleSoft University	Development Director	☑	☑
PeopleSoft University	Development Event	☑	☑
PeopleSoft University	Development Giving Club Coord	☑	☑
PeopleSoft University	Development Gift/Pledge	☑	☑
PeopleSoft University	Development Planned Giving	☑	☑
PeopleSoft University	Development Prospect Mgrs	☑	☑
PeopleSoft University	Development Research	☑	☑

Groupes CVC pour les utilisateurs

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 35

Gestion des listes de vérification

Le présent chapitre donne un aperçu des listes de vérification, dresse une liste des étapes préalables ainsi que des éléments communs et traite des sujets suivants :

- association de listes de vérification à des personnes;
- association de listes de vérification à des organisations;
- association de listes de vérification à des événements;
- consultation des droits d'accès des groupes CVC aux commentaires;
- consultation des listes de vérification associées à des personnes;
- consultation des listes de vérification associées à des organisations.
- consultation des listes de vérification associées à des événements.

Présentation des listes de vérification

Utilisez les listes de vérification pour associer des listes d'exigences à des personnes, à des organisations, à des événements ou à des groupes de personnes et ainsi surveiller la progression jusqu'à la satisfaction de ces exigences. Vous pouvez utiliser ces listes de vérification pour effectuer le suivi de demandes, organiser l'envoi postal aux fins de recrutement, assigner des tâches au personne, générer une série d'éléments de communication, et ainsi de suite.

Vous pouvez assigner des listes de vérification à une organisation. Par exemple, vous pouvez assigner une liste de vérification d'éléments de recrutement nécessaires pour une demande à une école secondaire, dont une liste des dix premiers percentiles de la classe, une liste des gagnants de bourses sportives et des candidats aux bourses d'études.

Vous pouvez assigner des listes de vérification à un événement. Par exemple, si vous devez accueillir une conférence, vous pouvez créer une liste de vérification pour les tâches à effectuer, dont l'envoi d'invitations, la réservation du conférencier d'honneur, la composition du menu, etc.

Pour chaque élément de liste de vérification que vous assignez, vous pouvez entrer la personne qui en est responsable et la date d'échéance. Si l'élément est également associé à une organisation, vous pouvez entrer le nom de l'organisation qui en est responsable. Vous pouvez aussi préciser la date d'échéance finale de la liste de vérification en entier.

L'association des listes de vérification pour les personnes, les organisations ou les événements peut se faire manuellement ou de façon automatique à l'aide du moteur CVC, selon les règles et les conditions que vous avez définies.

Voir Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Après qu'une liste de vérification a été définie, vous pouvez, si vous avez les privilèges d'accès nécessaires, cliquer sur le bouton Création listes vérification dans une page de la fonction administrative relative à la personne ou à l'organisation dont vous voulez consulter ou mettre à jour la liste de vérification.

Vous pouvez aussi accéder aux pages de gestion des listes de vérification par le menu, tel que décrit dans la présente section.

Vous pouvez mettre manuellement à jour le statut des éléments des listes de vérification dans les pages de gestion des listes de vérification où vous assignez les éléments, ou vous pouvez consulter un sommaire de tous les éléments de listes de vérification assignés à une personne, à une organisation ou à un événement et mettre manuellement à jour le statut de chaque élément.

Vous pouvez mettre à jour un élément de liste de vérification précis pour les matricules sélectionnés. Par exemple, quand le recruteur appelle différents candidats, il peut sélectionner l'élément de liste de vérification Appel recruteur afin de mettre à jour et d'entrer le matricule de chaque personne qu'il a appelée. Lorsque la page est enregistrée, le système met à jour le statut de l'élément de liste Appel recruteur pour chaque personne appelée.

Vous pouvez aussi utiliser des traitements automatisés pour mettre les listes de vérification à jour. Vous pouvez définir les critères d'exécution du traitement automatisé de mise à jour ou du traitement de mise à jour des listes de vérification par élément pour mettre des listes de vérification à jour en arrière-plan.

Exécutez le traitement automatisé en arrière-plan de mise à jour des éléments pour mettre à jour le statut d'un élément précis ou de tous les éléments des listes de vérification de trois domaines (relevés de notes, pièces générales et résultats d'examen) pour tous les matricules précisés. Le traitement met à jour les listes de vérification en arrière-plan, et aucune modification manuelle n'est nécessaire. Il vérifie automatiquement l'indicateur de statut pour tous les éléments de chaque domaine sélectionné et, au moment de régler le statut d'un élément à *Terminé*, met à jour le statut de la liste de vérification appropriée.

Vous pouvez utiliser le moteur CVC pour mettre automatiquement à jour les éléments en arrière-plan ou en temps réel, en fonction de règles et d'événements préalablement définis.

Remarque : Le moteur CVC ne peut pas mettre à jour les événements qui ont des codes d'organisation et de nom. Vous devez mettre à jour les relevés de notes, les résultats d'examens et les pièces générales dans les listes de vérification manuellement ou à l'aide du traitement de mise à jour automatique des éléments.

Vous pouvez consulter les listes de vérification de façons différentes, soit par personne, organisation ou événement, soit à l'aide d'un groupe de suivi d'une personne ou d'une organisation. Vous pouvez consulter les données détaillées sur les listes de vérification pour une organisation ou un sommaire de ces données. Vous pouvez également consulter les listes de vérification d'organisations par groupe de suivi auquel les éléments de la liste sont associés.

Remarque : L'application en libre-service Généralités de PeopleSoft, dont la licence est vendue séparément, offre des fonctions de listes de vérification en libre-service.

Voir *Gestion des universités en libre-service, version 9*, "Utilisation des données personnelles en libre-service," Utilisation des données sur les listes de vérification en libre-service.

Voir aussi

Chapitre 30, "Présentation des CVC (communications, listes de vérification et commentaires)," page 397

Chapitre 32, "Utilisation du moteur CVC," page 413

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Utilisation des modifications globales"

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Étapes préalables

Avant d'associer et de surveiller des listes de vérification, vous devez définir des codes d'éléments de liste et des modèles de listes de vérification. Pour utiliser toutes les fonctions de la gestion des listes de vérification, vous devez aussi vous familiariser avec les fonctions administratives et la sécurité des groupes CVC et vous assurer qu'elles sont correctement définies.

Voir aussi

Chapitre 18, "Définition des listes de vérification," page 205

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page vous permettant d'ajouter une nouvelle communication pour une personne ou une organisation.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page vous permettant d'ajouter une nouvelle liste de vérification pour une personne ou une organisation.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page vous permettant d'ajouter un nouveau commentaire pour une personne ou une organisation.

Consulter ou **Modification cours, Sélection cours à modifier**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page vous permettant de consulter ou de modifier l'association de la communication.

Remarque : Le lien Consultation n'est activé que lorsque l'utilisateur a accès à cette catégorie de communication par l'entremise d'un groupe CVC d'*interrogation.* Le lien Modification n'est activé que lorsque l'utilisateur a accès à cette catégorie de communication par l'entremise d'un groupe CVC de *mise à jour.*

Association de listes de vérification à des personnes

La présente section traite des sujets suivants :

- association d'une liste de vérification à une personne;
- consultation ou mise à jour des données variables d'une personne;
- association des éléments à la liste de vérification d'une personne.

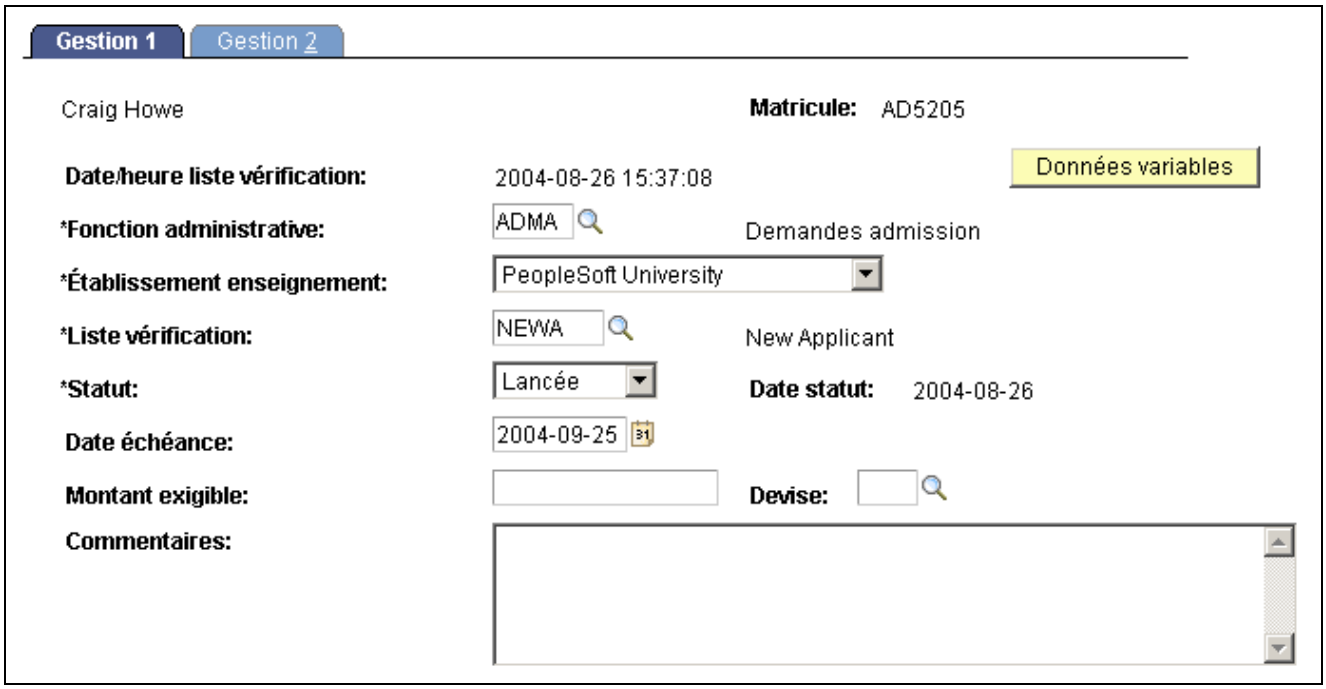
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour assigner des listes de vérification à des personnes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion 1	PERS_CHKLST_MGMT1	Généralités, Listes vérification, Personnes, Gestion par personne, Gestion 1	Sert à associer une liste de vérification à une personne.
Données variables	VAR_XXXX_SEC (XXXX représente la fonction administrative)	Cliquez sur le bouton Données variables dans la page Gestion 1.	Sert à consulter ou à modifier les données variables d'une personne.
Gestion 2	PERS_CHKLST_MGMT2	Généralités, Listes vérification, Personnes, Gestion par personne, Gestion 2	Sert à associer des éléments aux listes de vérification d'une personne et à indiquer le responsable de chaque élément.

Association d'une liste de vérification à une personne

Accédez à la page Gestion 1.



Gestion 1

Fonction administrative Code de la fonction administrative à laquelle la personne est associée.

Les fonctions administratives proviennent de la page Fonctions administratives.

Si vous accédez à cette page à partir d'une autre page, le système affichera automatiquement la fonction administrative provenant de la page.

Liste vérification Code de la liste de vérification assignée à la personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Les codes de listes de vérification disponibles sont ceux associés à la fonction administrative dans la page Fonctions éléments liste.

Statut et **Date statut** — Le système affiche le statut et la date de mise à jour du statut. Les valeurs valides de statut sont *Lancée* et *Terminée*.

Échéance — Date à laquelle la liste de vérification de la personne doit être terminée.

Montant exigible — Montant dû pour la liste de vérification et devise dans laquelle il est exprimé.

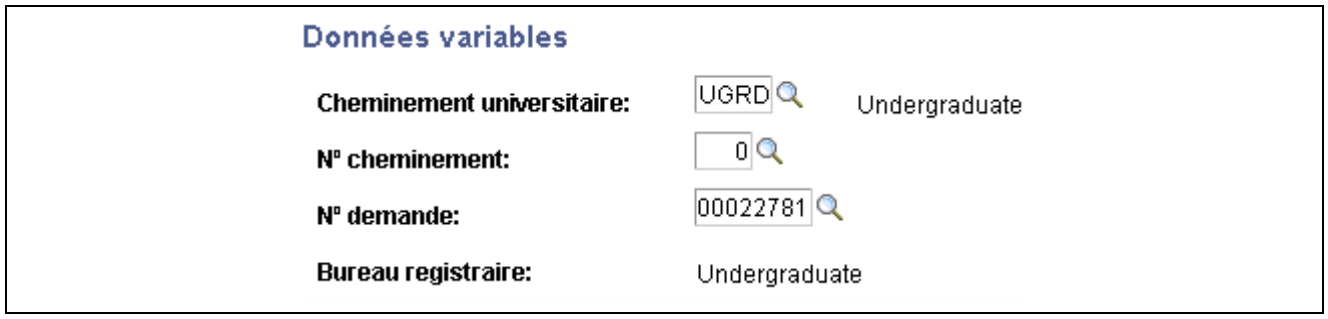
Commentaires — Entrez des commentaires identifiant ou décrivant la liste de vérification de la personne.

Données variables — Si les données variables ne sont pas nécessaires ou permises pour la fonction administrative, le bouton Données variables ne sera pas activé et aucune donnée ne sera transférée.

Si les données variables sont nécessaires, le bouton Données variables sera activé. Sélectionnez la donnée variable (p.ex. : année d'aide) à laquelle s'applique la liste de vérification.

Consultation ou mise à jour des données variables d'une personne

Accédez à la page Données variables.



Données variables d'une personne

Les champs et les données affichés dans cette page dépendent de la personne et de la fonction administrative sélectionnées dans la page Gestion 1.

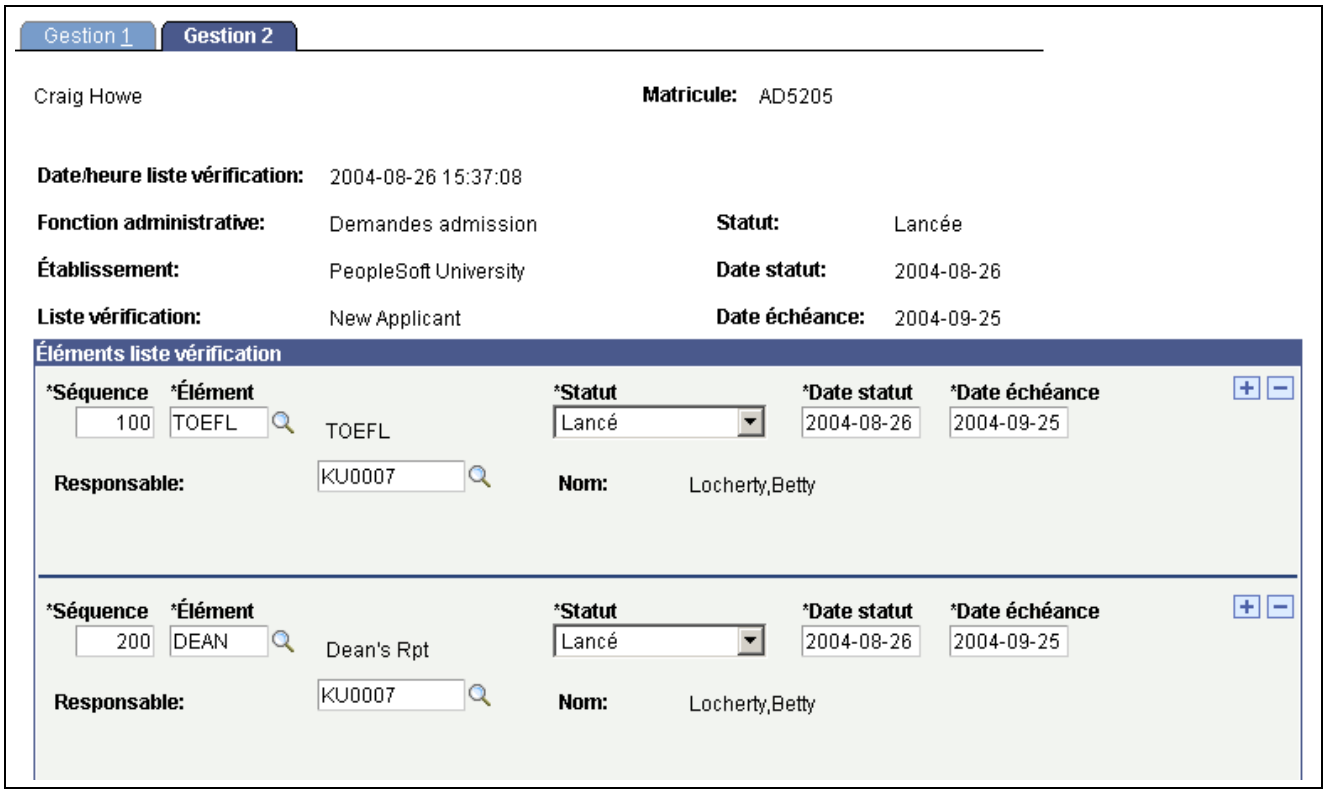
Voir aussi

Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, "Définition de la sécurité de l'application Généralités," Définition de la sécurité des groupes de CVC

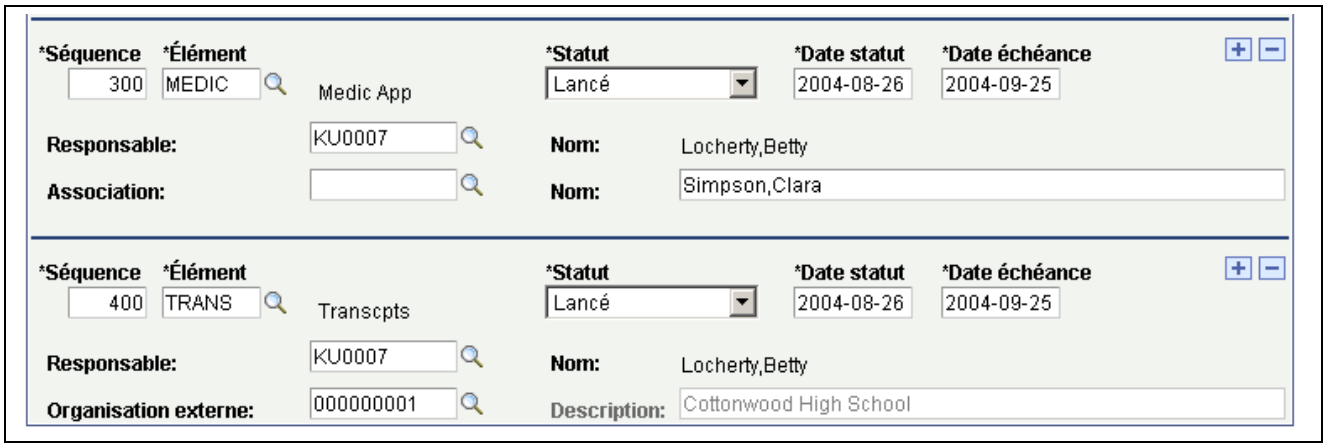
Association des éléments à la liste de vérification d'une personne

Accédez à la page Gestion 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Gestion 2 (1 de 2)



Gestion 2 (2 de 2)

Remarque : Les éléments de la liste de vérification associés au code précisé dans la liste de vérification de la page Gestion 1 sont affichés lorsque vous sélectionnez ce code. Vous pouvez entrer ces éléments directement ou vous pouvez cliquer sur le bouton Loupe pour aller à la page de recherche où sont listés tous les éléments de la liste de la fonction administrative.

Éléments de la liste de vérification

Séquence Numéro de l'élément dans la liste de vérification de la personne.

Le système affiche automatiquement le numéro séquentiel suivant pour chaque élément que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer manuellement pour restructurer la liste des éléments.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Élément Code de l'élément de la liste de vérification. Les codes d'éléments sont affichés selon la fonction entrée dans la page Fonctions éléments listes.

Statut et **Date statut** Statut de l'élément de la liste de vérification : *Lancé*, *Terminé*, *Activé*, *Commandé*, *Payé*, *Reçu*, *Avisé*, *Avisé, 2e avis*, *Retourné*, *Refusé* ou *Annulé*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Elles ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Échéance Le système affiche par défaut la date d'échéance de la liste de vérification globale comme date d'échéance pour chacun des éléments de la liste. Vous pouvez remplacer cette date, mais seulement par une date *antérieure*, puisque la date d'échéance de l'élément ne doit pas être ultérieure à celle de la liste.

Responsable et **Nom** Par défaut, code de l'utilisateur qui a créé la liste dans la page sur les listes de vérification. Vous pouvez le remplacer manuellement pour donner la responsabilité à une autre personne. Le système affiche le nom correspondant au code.

Association et **Nom** Si l'élément de la liste de vérification a une association de type *Nom*, vous pourrez indiquer le nom de la personne dans le champ Association. Par exemple, supposons que l'élément est un rendez-vous médical avec le Dr. Clara Simpson. Ce nom devient le nom associé.

Si la personne associée possède un code, entrez ce code. Lorsque vous quitterez le champ, le système affichera le nom de cette personne.

Si la personne n'est pas inscrite dans votre base de données, entrez son nom manuellement.

Org. ext. et **Description** Si l'élément a une association de type *Organisation*, vous pourrez indiquer l'organisation dans le champ Association. Par exemple, supposons que l'élément est un relevé de notes qui doit provenir de l'école secondaire Cottonwood. L'école secondaire Cottonwood devient l'organisation associée.

Si l'organisation associée possède un code, entrez ce code. Lorsque vous quitterez le champ, le système affichera le nom de cette organisation.

Si l'organisation n'est pas inscrite dans votre base de données, entrez-la manuellement.

Association de listes de vérification à des organisations

La présente section traite des sujets suivants :

- association de listes de vérification à une organisation;
- consultation ou mise à jour des données variables d'une organisation;
- association d'éléments à la liste de vérification d'une organisation.

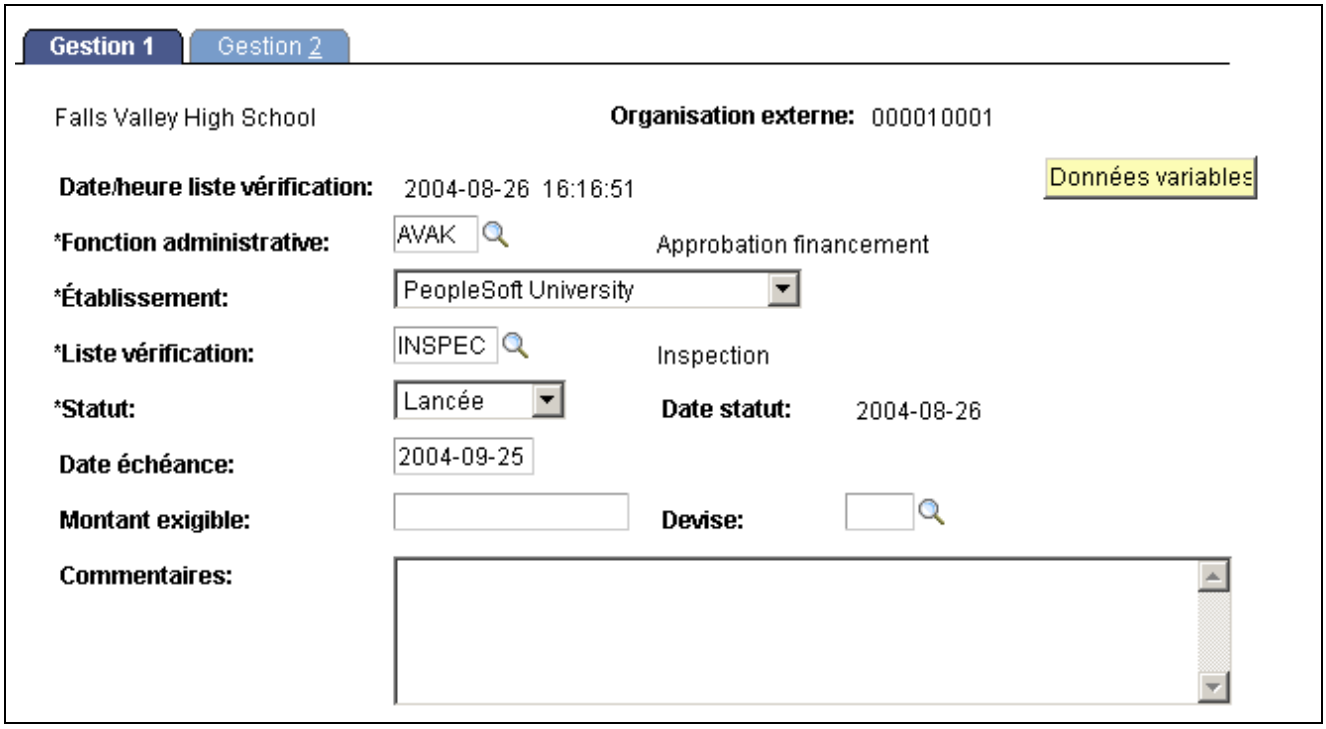
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour associer des listes de vérification à des organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion 1	ORG_CHKLST_MGMT1	Généralités, Listes vérification, Organisations, Gestion par organisation, Gestion 1	Sert à associer des listes de vérification à une organisation.
Données variables	VAR_XXXX_SEC (XXXX représente la fonction administrative)	Cliquez sur le bouton Données variables dans la page Gestion 1.	Sert à consulter ou à mettre à jour les données variables d'une organisation.
Gestion 2	ORG_CHKLST_MGMT2	Généralités, Listes vérification, Organisations, Gestion par organisation, Gestion 2	Sert à associer des éléments aux listes de vérification d'une organisation et à indiquer le responsable de chaque élément.

Association de listes de vérification à une organisation

Accédez à la page Gestion 1.



Gestion 1 (gestion des listes de vérification pour les organisations)

Fonction administrative Code de la fonction administrative à laquelle l'organisation est associée.

Les fonctions administratives proviennent de la page Fonctions administratives.

Si vous accédez à cette page à partir d'une autre page, le système affichera automatiquement la fonction administrative provenant de la page.

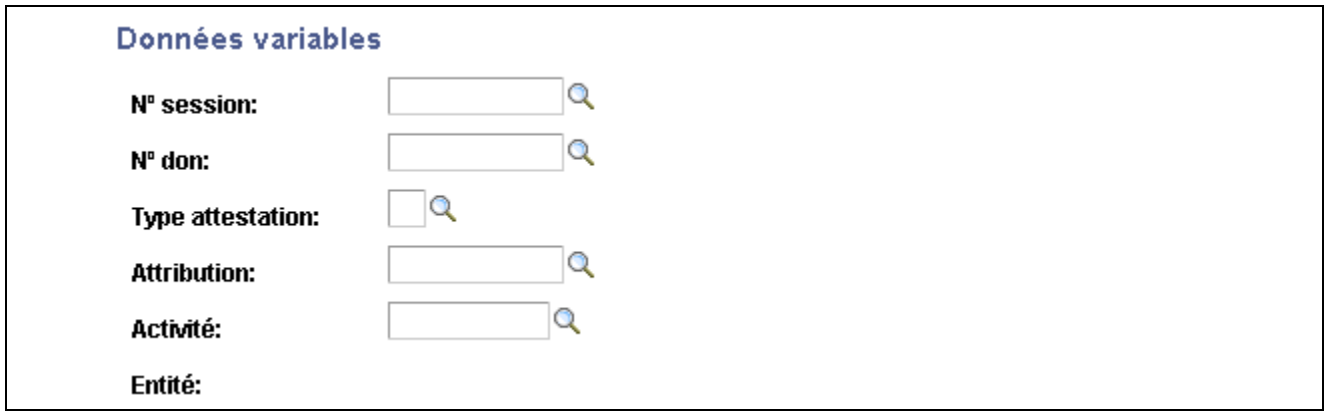
Liste vérification Code de la liste de vérification assignée à l'organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

	Les codes de listes de vérification disponibles sont ceux associés à la fonction administrative dans la page Fonctions éléments liste.
Statut et **Date statut**	Statut de l'élément de la liste de vérification. Les valeurs valides de statut sont *Lancée* et *Terminée*. Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.
Échéance	Date à laquelle la liste de vérification de l'organisation doit être terminée.
Montant exigible et **Code devise**	Montant dû pour la liste de vérification et devise dans laquelle il est exprimé.
Commentaires	Entrez des renseignements supplémentaires sur la liste de vérification associée à l'organisation sélectionnée.
Données variables	Si les données variables ne sont pas nécessaires ou permises pour la fonction administrative, le bouton Données variables ne sera pas activé et aucune donnée ne sera transférée.

Consultation ou mise à jour des données variables d'une organisation

Accédez à la page Données variables.



Données variables (organisation)

Les champs et les données affichés dans cette page dépendent de la personne et de la fonction administrative sélectionnées dans la page Gestion 1.

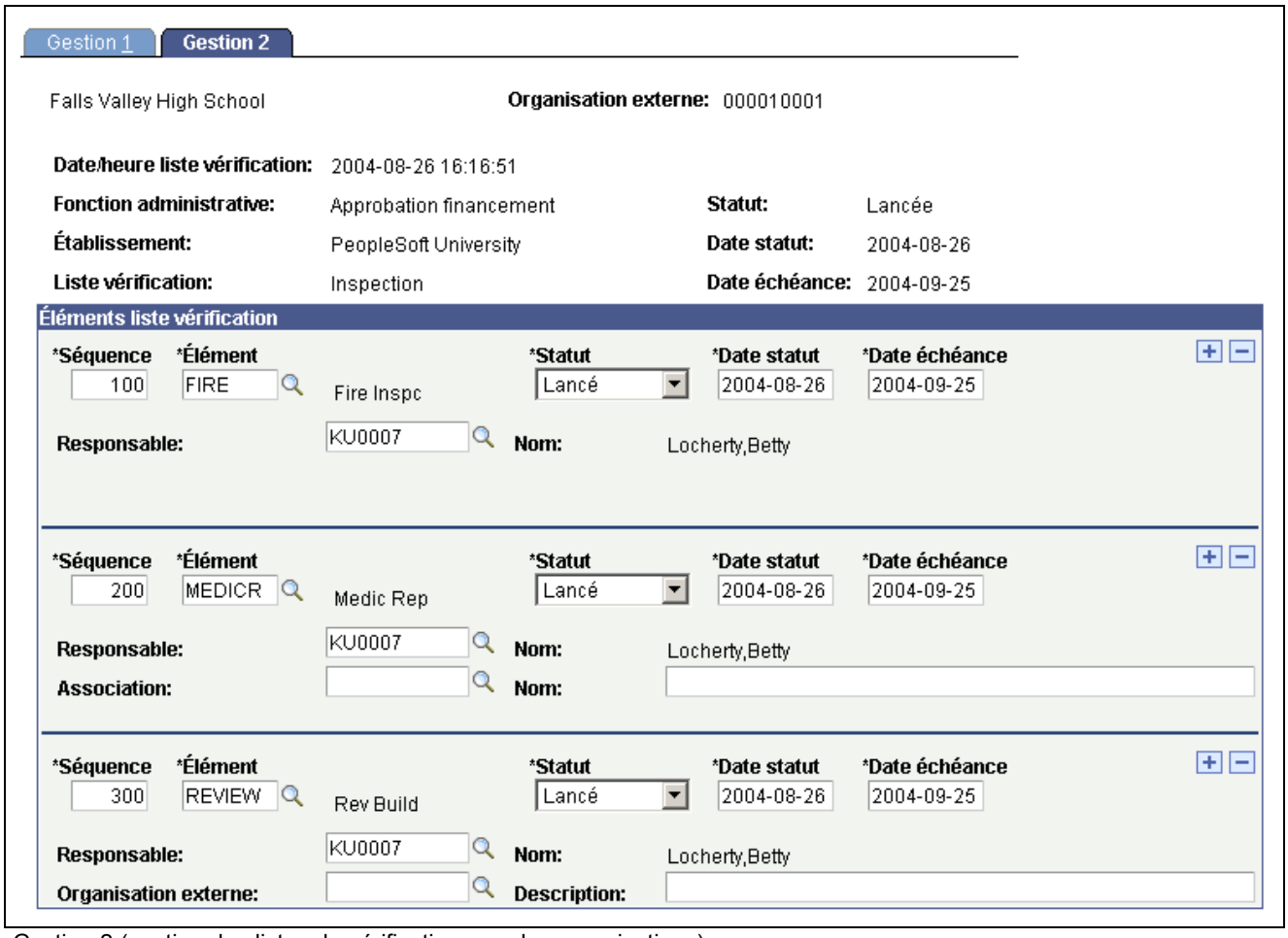
Voir aussi

Chapitre 12, "Définition des fonctions administratives," page 111

Association des éléments à la liste de vérification d'une organisation

Accédez à la page Gestion 2.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Gestion 2 (gestion des listes de vérification pour les organisations)

Remarque : Les éléments de la liste de vérification associés au code précisé de la liste de vérification dans la page Gestion 1 sont affichés lorsque vous sélectionnez ce code. Vous pouvez entrer ces éléments directement ou vous pouvez cliquer sur le bouton Loupe pour aller à la page de recherche où sont listés tous les éléments de la liste de la fonction administrative.

Éléments de la liste de vérification

Séquence Numéro de l'élément dans la liste de vérification de l'organisation.

Le système affiche automatiquement le numéro séquentiel suivant pour chaque élément que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer manuellement pour restructurer la liste des éléments.

Élément Code de l'élément de la liste de vérification. Les codes d'éléments sont affichés selon la fonction entrée dans la page Fonctions éléments listes.

Statut et **Date statut** Statut de l'élément de la liste de vérification : *Lancé*, *En cours* ou *Terminé*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Échéance Le système affiche par défaut la date d'échéance de la liste de vérification globale comme date d'échéance pour chacun des éléments de la liste. Vous pouvez

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

remplacer cette date, mais seulement par une date *antérieure*, puisque la date d'échéance de l'élément ne doit pas être ultérieure à celle de la liste.

Responsable Par défaut, code de l'utilisateur qui a créé la liste dans la page sur les listes de vérification. Vous pouvez le remplacer manuellement pour donner la responsabilité à une autre personne.

Association et **Nom** Si l'élément de la liste de vérification a une association de type *Nom*, vous pourrez indiquer le nom de la personne dans le champ Association. Par exemple, supposons que l'élément est un rendez-vous médical avec le Dr. Clara Simpson. Ce nom devient le nom associé.

Si la personne associée possède un code, entrez ce code. Lorsque vous quitterez le champ, le système affichera le nom de cette personne.

Si la personne n'est pas inscrite dans votre base de données, entrez son nom manuellement.

Org. ext. et **Description** Si l'élément a une association de type *Organisation*, vous pourrez indiquer l'organisation dans le champ Association. Par exemple, supposons que l'élément est un relevé de notes qui doit provenir de l'école secondaire Cottonwood. L'école secondaire Cottonwood devient l'organisation associée.

Si l'organisation associée possède un code, entrez ce code. Lorsque vous quitterez le champ, le système affichera le nom de cette organisation.

Si l'organisation n'est pas inscrite dans votre base de données, entrez-la manuellement.

Association de listes de vérification à des événements

La présente section traite des sujets suivants :

- association des éléments à la liste de vérification d'un événement;
- association d'une liste de vérification à un événement.

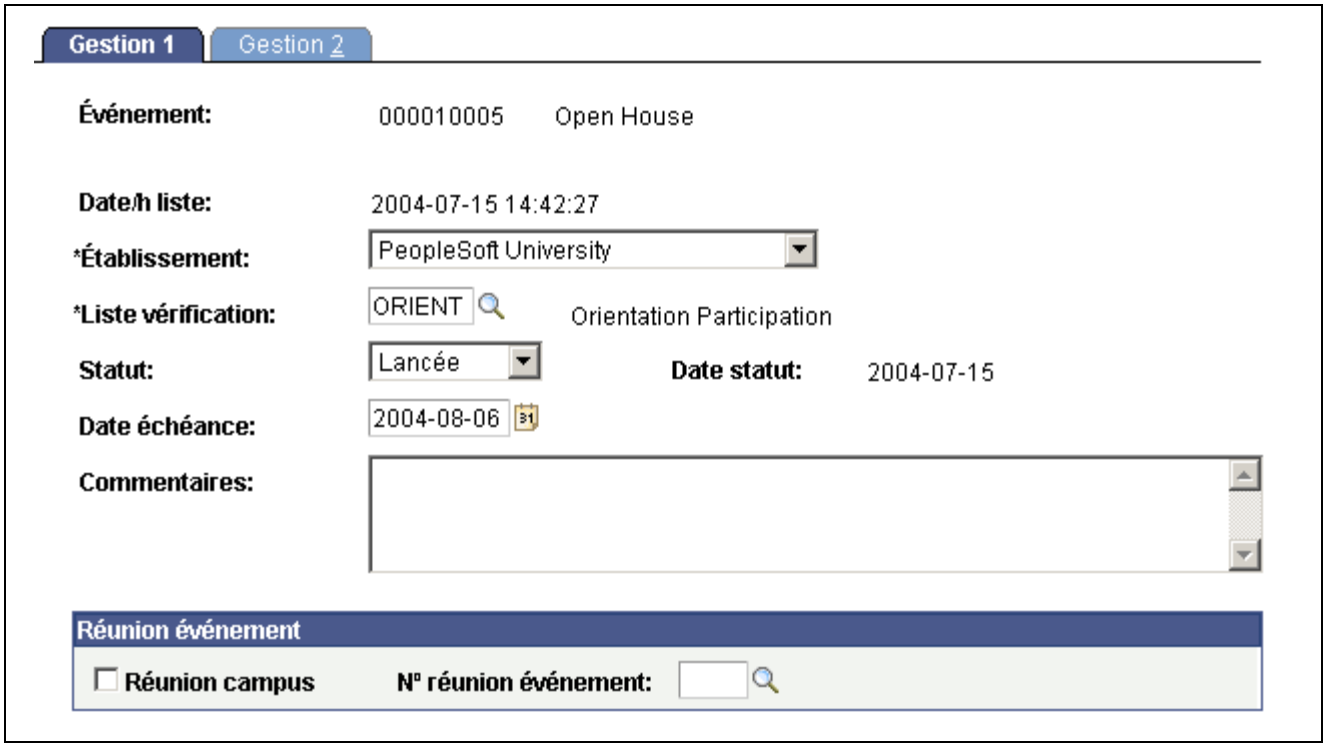
Pages utilisées pour associer des listes de vérification à des événements

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestion 1	EVENT_CHKLST_MGMT1	Généralités, Listes vérification, Événements, Gestion par événement, Gestion 1	Sert à indiquer les éléments de liste de vérification pour un événement en sélectionnant les réunions qui composent l'événement.
Gestion 2	EVENT_CHKLST_MGMT2	Généralités, Listes vérification, Événements, Gestion par événement, Gestion 2	Sert à associer une liste de vérification à un événement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Association des éléments à la liste de vérification d'un événement

Accédez à la page Gestion 1.



Gestion des listes de vérification d'un événement (gestion 1)

Établissement Établissement d'enseignement auquel l'événement est associé.

Les codes des établissements proviennent de la table sur les établissements d'enseignement.

Liste vérification Code de la liste de vérification assignée à l'organisation.

Les codes de listes de vérification disponibles sont ceux associés à la fonction administrative EVNT (événement) dans la page Fonctions éléments liste.

Statut et **Date statut** Statut de l'élément de la liste de vérification : *Lancé* ou *Terminé*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Échéance Le système affiche par défaut la date d'échéance de la liste de vérification globale comme date d'échéance pour chacun des éléments de la liste. Vous pouvez remplacer cette date, mais seulement par une date *antérieure*, puisque la date d'échéance de l'élément ne doit pas être ultérieure à celle de la liste.

Commentaires Entrez des renseignements supplémentaires sur la liste de vérification associée à l'organisation sélectionnée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Réunion événement

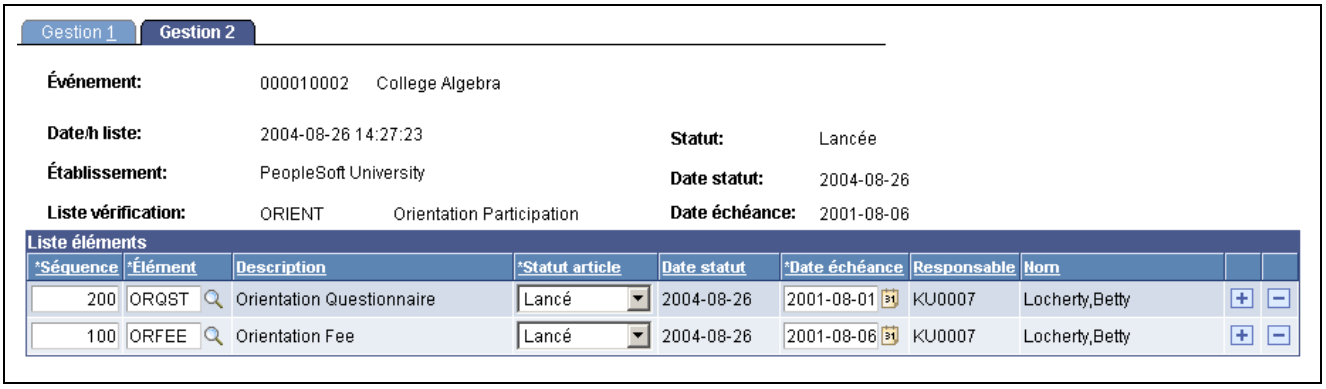
Entrez les données variables sur l'événement dans cette zone. Bien que ces données soient semblables à la zone pour les personnes et les organisations, seule la fonction EVNT est disponible pour l'événement.

Réunion campus Case qui, lorsque cochée, indique que la liste est propre à une réunion associée à l'événement.

N° réunion événement Numéro de la réunion à laquelle la liste de vérification est associée. Les numéros disponibles proviennent de la page Détails.

Association d'une liste de vérification à un événement

Accédez à la page Gestion 2.



Gestion des listes de vérification d'un événement (gestion 2)

Remarque : Les éléments de la liste de vérification associés au code précisé de la liste de vérification dans la page Gestion 1 sont affichés lorsque vous sélectionnez ce code. Vous pouvez entrer ces éléments directement ou vous pouvez cliquer sur le bouton Loupe pour aller à la page de recherche où sont listés tous les éléments de la liste de la fonction administrative.

Liste des éléments

Séquence Numéro de l'élément dans la liste de vérification de l'organisation.

Le système affiche automatiquement le numéro séquentiel suivant pour chaque élément que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer manuellement pour restructurer la liste des éléments.

Élément Code de l'élément de la liste de vérification. Les codes d'éléments sont affichés selon la fonction entrée dans la page Fonctions éléments liste.

Statut et **Date statut** Statut de l'élément de la liste de vérification : *2e Avis*, *Activé*, *Annulé*, *Terminé*, *Lancé*, *Avisé*, *Commandé*, *Payé*, *Reçu*, *Retourné* ou *Refusé*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Échéance Le système affiche par défaut la date d'échéance de la liste de vérification globale comme date d'échéance pour chacun des éléments de la liste. Vous pouvez remplacer cette date, mais seulement par une date *antérieure*, puisque la date d'échéance de l'élément ne doit pas être ultérieure à celle de la liste.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Responsable et **Nom** Le système affiche le code et le nom de l'utilisateur qui a créé la liste de vérification dans la page sur les listes de vérification.

Consultation des droits d'accès des groupes CVC aux listes de vérification

Vous pouvez accéder à la page sur le sommaire du groupe CVC pour consulter ou modifier le droit d'accès d'une personne à une liste de vérification.

Remarque : Les utilisateurs n'ont accès qu'aux listes de vérification auxquelles la sécurité de groupe CVC leur donne accès. Le privilège d'interrogation permet aux utilisateurs de consulter les listes de vérification, mais non de les modifier. Le privilège de mise à jour permet aux utilisateurs de consulter et de modifier les listes.

Voir *Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9*, "Définition des valeurs par défaut de l'utilisateur," Sélection des types d'accès relatifs aux groupes CVC.

Mise à jour du statut des éléments d'une liste de vérification

Vous pouvez modifier le statut d'un élément de liste de vérifications pour une personne ou une organisation dans le groupe de pages de gestion approprié.

Il est possible de mettre à jour le statut d'un élément de liste de vérification pour un code de personne (impossible pour un code d'organisation) manuellement dans un groupe de pages affichant seulement les éléments ou de modifier l'élément pour tous les codes automatiquement grâce au traitement de mise à jour des éléments (CCCHKLER.SQR). Ce traitement permet de réduire les risques au niveau de la sécurité d'accès et d'accélérer l'entrée de données.

La mise à jour manuelle d'un élément pour un code se fait en accédant à la liste de vérification en question et en changeant le statut de chaque élément pour qu'ils aient la bonne valeur.

Le traitement de mise à jour des éléments se fait en sélectionnant les éléments dont vous voulez changer le statut et en ajoutant tous les codes pour lesquels vous voulez que le traitement effectue la mise à jour. Par exemple, supposons qu'il y ait plusieurs appels de recruteur à faire. À mesure que vous effectuez les appels, vous pouvez entrer les codes de personnes sous l'élément Appel étudiant éventuel. Lorsque vous exécutez le traitement, le système met l'élément de la liste de vérification à jour à *Terminé* pour tous les codes entrés.

Le traitement automatique (CCITMUPD SQR) vous permet de mettre les éléments à jour automatiquement pour toutes les listes de vérification en fonction des résultats d'examens, des relevés de notes ou des pièces générales.

La présente section traite des sujets suivants :

- mise à jour manuelle des listes de vérification par matricule;
- mise à jour de tous les éléments ou d'éléments précis par traitement automatique;
- mise à jour des résultats d'examens, de relevés de notes et de pièces générales.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

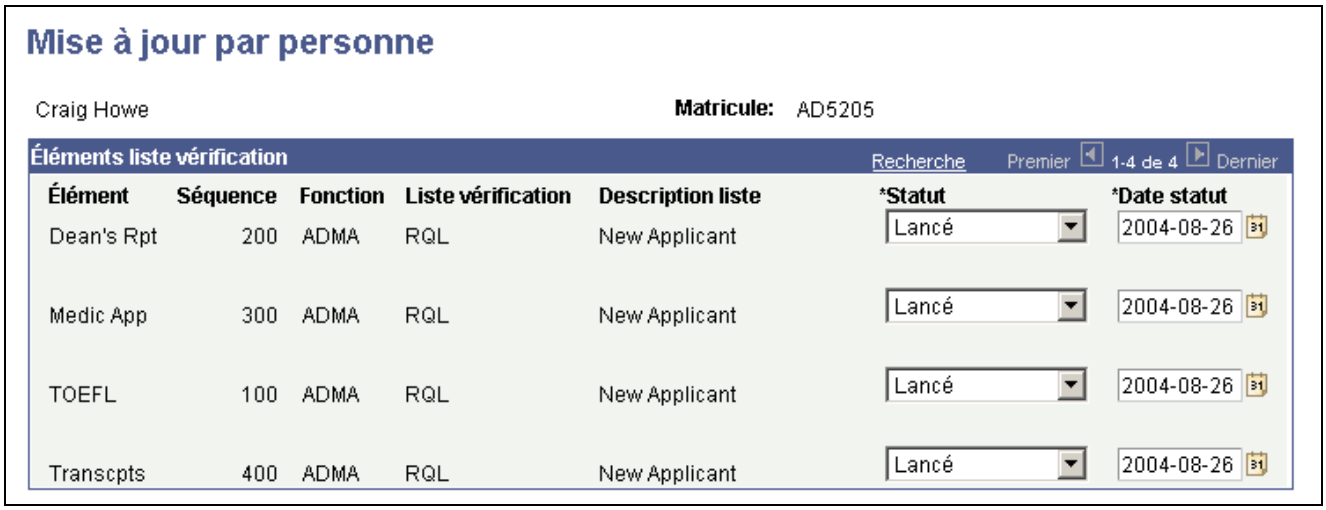
Pages utilisées pour mettre à jour le statut des éléments des listes de vérification

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour par personne	PERS_CHKLST_UPDATE	Généralités, Listes vérification, Personnes, Mise à jour par personne	Sert à mettre à jour le statut de tous les éléments pertinents d'un sommaire d'éléments de liste de vérification pour un code précis (matricules seulement).
Mise à jour par élément	CHKLST_ITEM_UPDATE	Généralités, Listes vérification, Personnes, Mise à jour par élément	Sert à dresser la liste de tous les matricules pour lesquels vous voulez modifier le statut d'un élément à *Terminé* au moment du traitement de mise à jour en arrière-plan (CCCHKLER SQR).
Mise à jour éléments	RUNCTL_CCCHKLER	Généralités, Listes vérification, Traitement, Mise à jour éléments	Sert à exécuter le traitement automatique de mise à jour des éléments (CCCHKLER SQR) pour mettre à jour un ou plusieurs des éléments du code auquel les éléments sont associés.
Paramètres mise à jour	RUNCTL_ITMUPD	Généralités, Listes vérification, Traitement, Màj automatique éléments, Paramètres mise à jour	Sert à définir les résultats d'examen, les relevés de notes ou les pièces générales des listes de vérification et les matricules à mettre à jour au moment du lancement du traitement de mise à jour automatique des éléments de listes de vérification.
Paramètres sélection données	RUNCTL_ITMUPD_DATA	Généralités, Listes vérification, Traitement, Màj automatique éléments, Paramètres sélection données	Sert à définir les matricules et les pièces à mettre à jour au moment du lancement du traitement de mise à jour automatique des résultats d'examen, des relevés de notes ou des pièces générales.

Mise à jour manuelle des listes de vérification par matricule

Accédez à la page Mise à jour par personne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Mise à jour des listes de vérification par personne

Élément, Séquence, Fonction, Liste vérification et **Description liste**

Le système affiche les valeurs de ces champs provenant de toutes les listes de vérification associées à la personne dans la page Gestion 1.

Statut

Entrez le statut mis à jour de l'élément de la liste de vérification. Les valeurs valides sont *Lancé*, *En cours*, *Terminé* etc.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Date statut

Date courante affichée par défaut par le système au moment de la mise à jour du statut d'un élément de la liste. Vous pouvez la remplacer.

Mise à jour de tous les éléments ou d'éléments précis par traitement automatique

Accédez à la page Sélection éléments liste vérification.

Sélection des éléments de la liste de vérification

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Sélection d'éléments

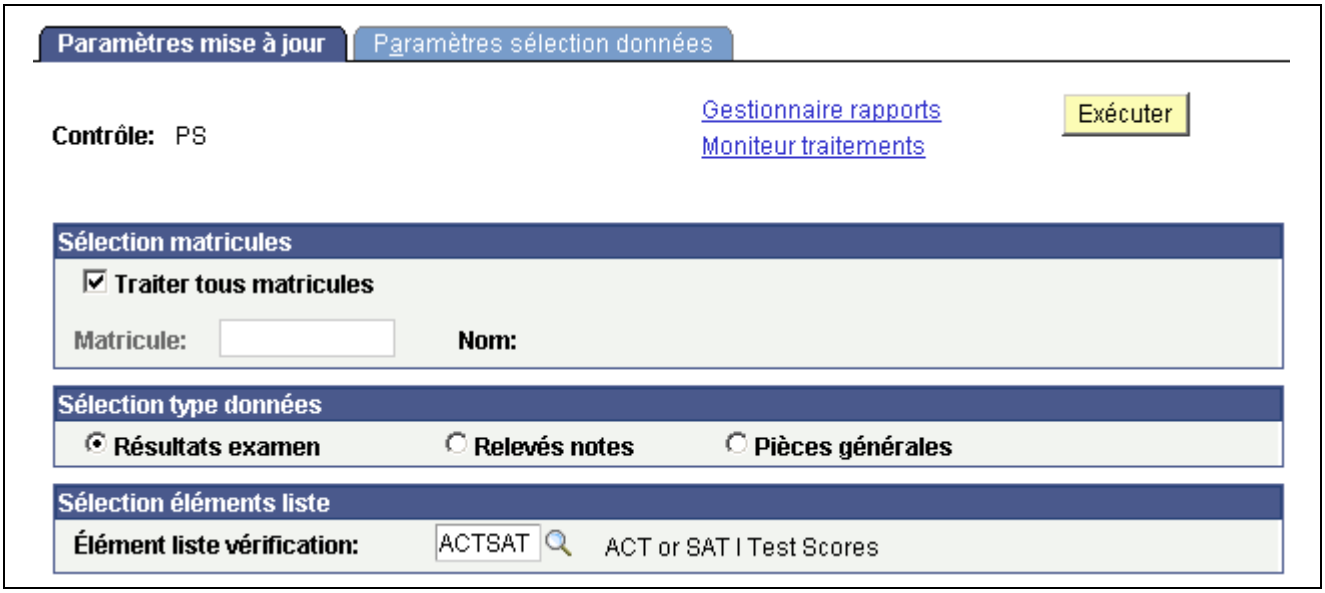
Tous éléments Sélectionnez cette option pour mettre à jour tous les éléments de la liste entrés dans la page Mise à jour par élément à *Terminé*.

Un élément et **Élément liste vérification** Sélectionnez cette option pour mettre à jour le statut d'un élément précis de la liste à *Terminé*. Entrez l'élément de la liste de vérification à mettre à jour.

Après avoir lancé le traitement, vous pourrez consulter le rapport CCCHKLER, qui dresse la liste des matricules et des éléments qui ont été mis à jour.

Mise à jour des résultats d'examen, des relevés de notes ou des pièces générales des listes de vérification

Accédez à la page Paramètres mise à jour.



Paramètres de mise à jour des éléments de la liste de vérification

Sélection de matricules

Traiter tous matricules ou **Matricule** Sélectionnez l'option Traiter tous matricules pour mettre à jour tous les éléments pour tous les matricules du système ou précisez le matricule de la personne dont les éléments doivent être mis à jour.

Sélection du type de données

La sélection du type de données offre un lien logique avec les tables d'admissions où se trouvent les données applicables. Lorsque vous sélectionnez l'option Résultats examen, le traitement effectue une évaluation des données dans la table des résultats d'examen tout en mettant à jour les éléments de la liste de vérification.

Résultats examen Sélectionnez cette option pour évaluer les données dans les applications Recrutement et Admissions et mettre à jour les éléments.

Relevés notes Sélectionnez cette option pour évaluer les données relatives aux relevés de notes dans les applications Recrutement et Admissions et mettre à jour les éléments.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

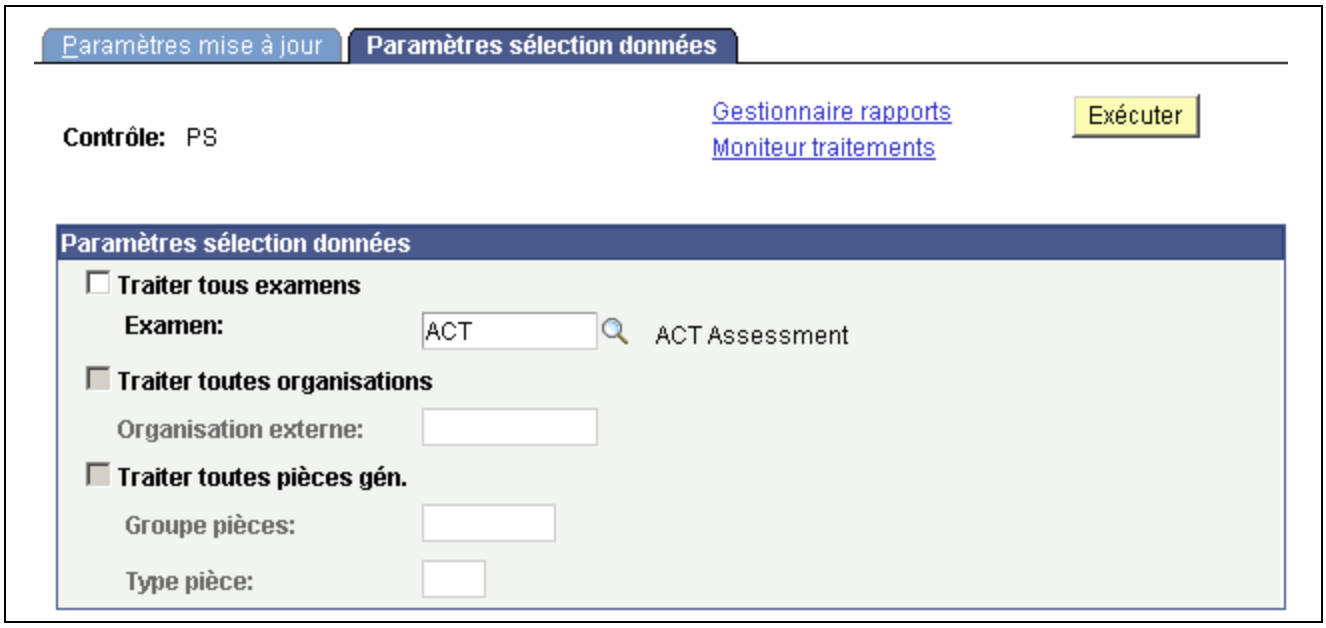
Pièces générales Sélectionnez cette option pour évaluer les données relatives aux pièces générales dans les applications Recrutement et Admissions et mettre à jour les éléments.

Sélection éléments liste

Élément liste vérification Entrez le code de l'élément pour le mettre à jour.

Définition des données à mettre à jour

Accédez à la page Paramètres sélection données.



Paramètres de sélection des données

Seuls les paramètres de sélection des données associés aux types de données sélectionnés dans la page Paramètres mise à jour sont disponibles.

Paramètres de sélection de données

Traiter tous examens ou **Code examen** Cochez la case Traiter tous examens pour que le traitement mette à jour les éléments pour tous les examens, ou précisez l'examen dans la page sur les résultats d'examens pour lequel le système doit mettre l'élément à jour (test *GRE*, par exemple).

Si vous avez sélectionné l'option Résultats examen dans la zone Sélection type données de la page Paramètres màj, vous devez soit cocher la case Traiter tous examens, soit entrer un code d'examen.

Traiter toutes organisations ou **Org. ext.** Cochez la case Traiter toutes organisations pour évaluer toutes les données relatives aux relevés de notes de toutes les organisations et mettre à jour les éléments, ou précisez l'organisation dans la page Organisations externes, pour laquelle le système doit mettre l'élément à jour (ex.: *000010008*, école secondaire Apache Junction).

Les relevés reçus sont enregistrés par organisation dans la page Études externes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Si vous avez sélectionné l'option Relevés notes dans la zone Sélection type données, vous devez soit cocher la case Traiter toutes organisations, soit entrer un code d'organisation.

Traiter toutes pièces gén. ou Groupe pièces ou **Type pièce**

Cochez la case Traiter toutes pièces gén. pour évaluer toutes les données relatives aux pièces générales pour mettre à jour cet élément, ou précisez le groupe de pièces (ex.: la valeur Recommandations 1er cycle *UGRECOMM*) ou le type de pièces dans la page Groupe pièces (ex.: la valeur Recommandation *REC*), pour lequel le système doit mettre à jour l'élément

Si vous avez sélectionné l'option Pièces généralesdans la zone Sélection type données, vous devez soit cocher la case Traiter toutes pièces gén., soit entrer un groupe de pièces ou un type de pièce.

Sélection du type de données

Résultats examen Option permettant d'évaluer les codes d'examens précisés dans la case de sélection de codes pour mettre les éléments à jour.

Relevés notes Option permettant d'évaluer les relevés de notes des organisations précisés dans la case de sélection de codes pour mettre les éléments à jour.

Pièces générales Option permettant d'évaluer les pièces précisées dans la case de sélection de codes pour mettre les éléments à jour.

Consultation des listes de vérification associées à des personnes

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données détaillées dans les listes de vérification d'une personne;
- consultation du sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une personne;
- consultation du sommaire des groupes de suivi d'une personne;
- consultation du sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une personne;
- consultation des données sur le groupe de suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour consulter des listes de vérification associées à des personnes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails 1 et Détails 2	PERS_CHKLST_MGMT1, PERS_CHKLST_MGMT2	Généralités, Listes vérification, Personnes, Détails, Détails 1 ou Détails 2	Sert à consulter des données détaillées dans les listes de vérification d'une personne. (Il s'agit de versions en mode de lecture seulement des pages Gestion 1 et Gestion 2.)
Sommaire listes vérification	PERS_CHKLST_SUMM	• Généralités, Listes vérification, Personnes, Sommaire • Dossiers et inscriptions, Sommaires CVC, Listes vérification	**Remarque :** Si vous utilisez l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vous pouvez également accéder à la page Sommaire en sélectionnant Libre-service, Promotion, Données personnes, Collaborateurs, Sommaire listes vérification. Sert à consulter le sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une personne.
Sommaire groupes suivi	TRACKING_SUMMARY	Généralités, Listes vérification, Personnes, Sommaire groupes suivi	Sert à consulter le sommaire des groupes de suivi d'une personne afin de définir les groupes auxquels les listes de vérification de la personne sont associées, ainsi que le statut global de ces groupes de suivi.
Détails groupe suivi	CHECKLIST_SEC	Cliquez sur le lien Consultation dans la page Sommaire groupes suivi.	Sert à consulter le sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une personne.
Interrogation groupes suivi	TRACKING_INQUIRY	Généralités, Listes vérification, Personnes, Interrogation groupes suivi	Sert à consulter les données variables associées aux groupes de suivi.

Consultation des données détaillées sur les listes de vérification d'une personne

Les pages Détails 1 et Détails 2 sur les listes de vérification sont des versions en mode lecture seulement des pages Gestion 1 et Gestion 2 dans lesquelles vous avez assigné des éléments de listes à la personne.

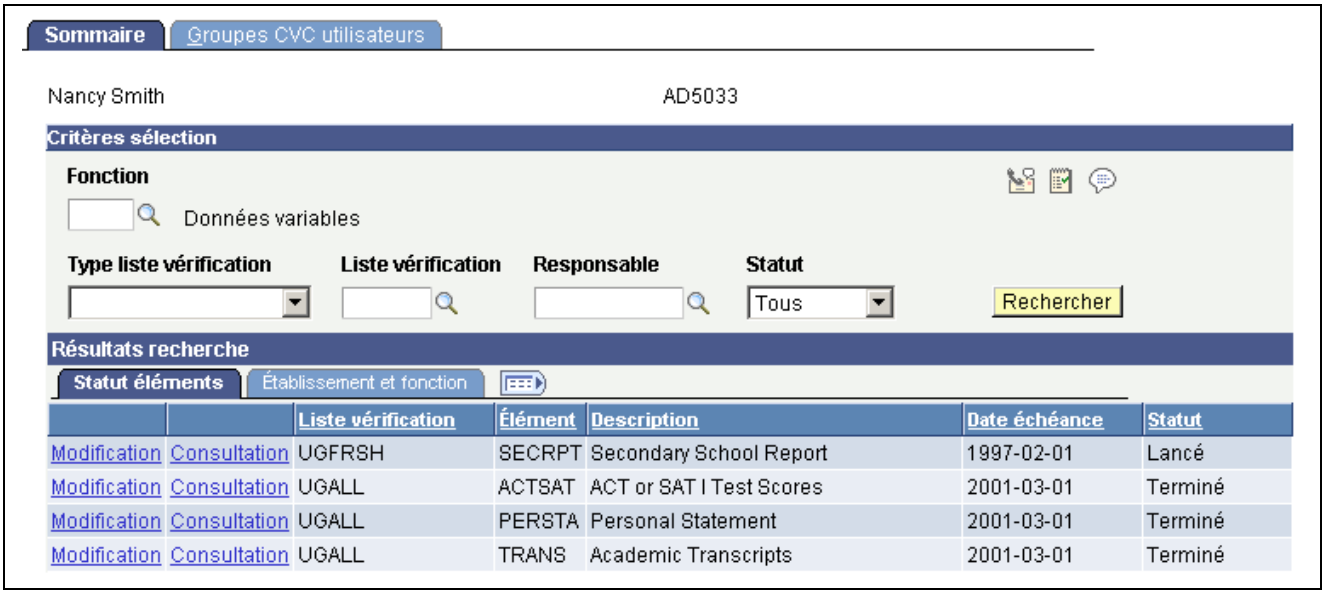
Voir aussi

Chapitre 35, "Gestion des listes de vérification," Association de listes de vérification à des personnes, page 505

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation du sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une personne

Accédez à la page Sommaire.



Sommaire des éléments de la liste de vérification

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous traitons tout d'abord des champs qui leur sont communs.

Champs communs

Si vous cliquez sur le bouton Rechercher sans avoir entré de données, le système effectuera une recherche de toutes les listes de vérification de la personne et affichera le résultat au bas de la page. Pour limiter la recherche, entrez des valeurs ou toute combinaison de valeurs.

Fonction Fonction administrative dans laquelle vous voulez effectuer une recherche.

Données variables Le lien Données variables est activé lorsque vous sélectionnez une fonction. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données variables, où vous pourrez entrer les données variables associées à la fonction administrative de la personne.

Il s'agit d'un outil de recherche important pour consulter les listes de vérification. Si vous entrez des données variables comme critères de recherche, vous pouvez limiter la recherche à la fonction entrée.

Type liste vérification Type de liste de vérification faisant l'objet de la recherche, par exemple, *Conditions, Communications,* ou *Exigences*, etc.

Liste vérification Entrez le code de la liste de vérification à rechercher. Les listes de vérification possibles proviennent de la page sur les listes de vérification.

Responsable Code de la personne responsable des éléments de la liste à rechercher.

Le système affiche le code de l'utilisateur connecté. Vous pouvez supprimer ou modifier le code par défaut.

Statut Statut des éléments à rechercher.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Tous — Le système recherche tous les éléments de la liste, peu importe le statut.

Terminé — Le système ne recherche que les éléments terminés.

Lancé — Le système ne recherche que les éléments qui ont été lancés, mais qui ne sont pas terminés.

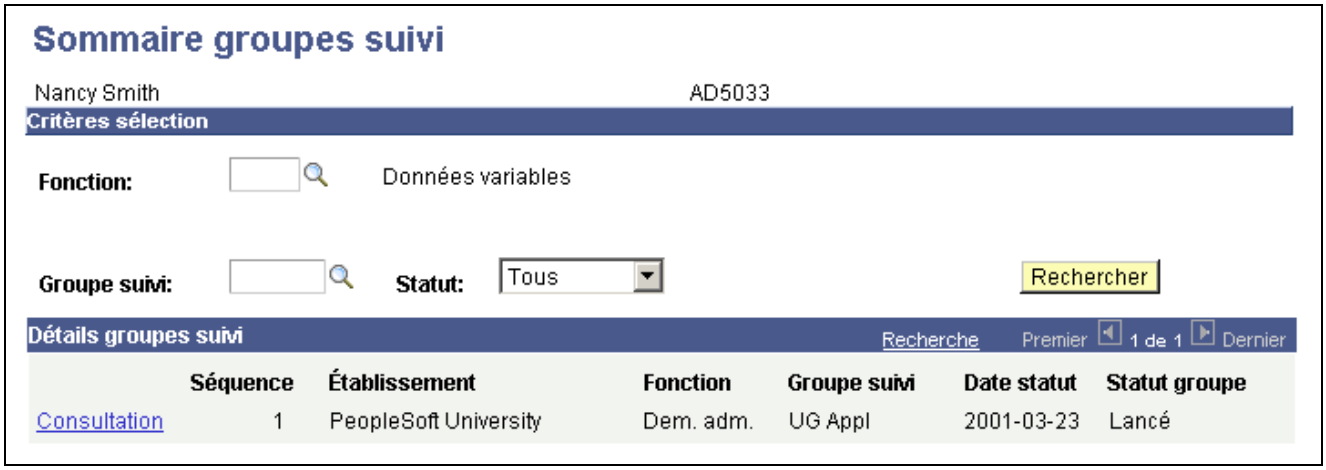
Rechercher Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche en fonction des critères entrés.

Établissement et fonction

Utilisez cet onglet pour consulter l'établissement, la fonction administrative et le type de liste de vérification associés à cet élément. Il permet également de voir le nom du responsable de l'élément de la liste de vérification.

Consultation du sommaire des groupes de suivi d'une personne

Accédez à la page Sommaire groupes suivi.



Sommaire des groupes de suivi d'une personne

Critères de sélection

Si vous cliquez sur le bouton de recherche sans avoir entré de données, le système effectuera une recherche de tous les groupes de suivi comprenant la personne et affichera le résultat au bas de la page. Vous pouvez entrer des valeurs pour limiter la recherche.

Fonction Fonction administrative dans laquelle vous voulez effectuer une recherche.

Données variables Le lien Données variables est activé lorsque vous sélectionnez une fonction. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données variables, où vous pourrez entrer les données variables associées à la fonction administrative de la personne.

Il s'agit d'un outil de recherche important pour consulter les listes de vérification. Si vous entrez des données variables comme critères de recherche, vous pouvez limiter la recherche à la fonction entrée.

Groupe suivi Groupe de suivi dans lequel vous voulez effectuer une recherche.

Statut Statut des éléments à rechercher.

Tous – Le système recherche tous les éléments de la liste, peu importe le statut.

Terminé — Le système ne recherche que les éléments terminés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lancé — Le système ne recherche que les éléments qui ont été lancés, mais qui ne sont pas terminés.

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche en fonction des critères entrés.

Détails au sujet du groupe de suivi

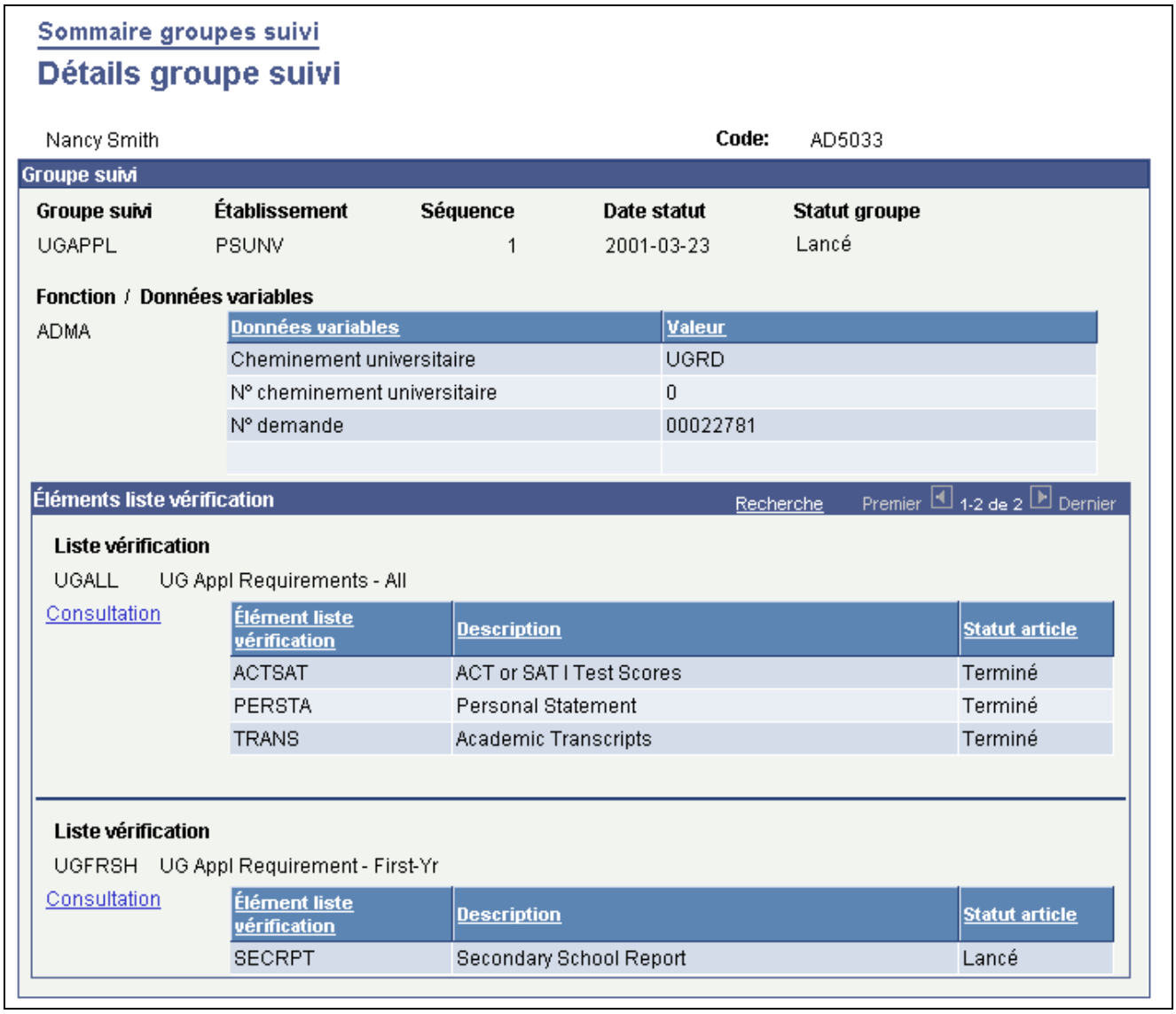
Consulter Le lien est activé lorsque l'utilisateur a le privilège de consulter ce code de liste de vérification et que la fonction administrative n'est pas *Général*. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails groupe suivi dans laquelle vous pouvez consulter la liste de vérification.

Remarque : Si la fonction est *Général*, le lien sera affiché, mais ne sera pas activé.

Consultation du sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une personne

Accédez à la page Détails groupe suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails relatifs au groupe de suivi

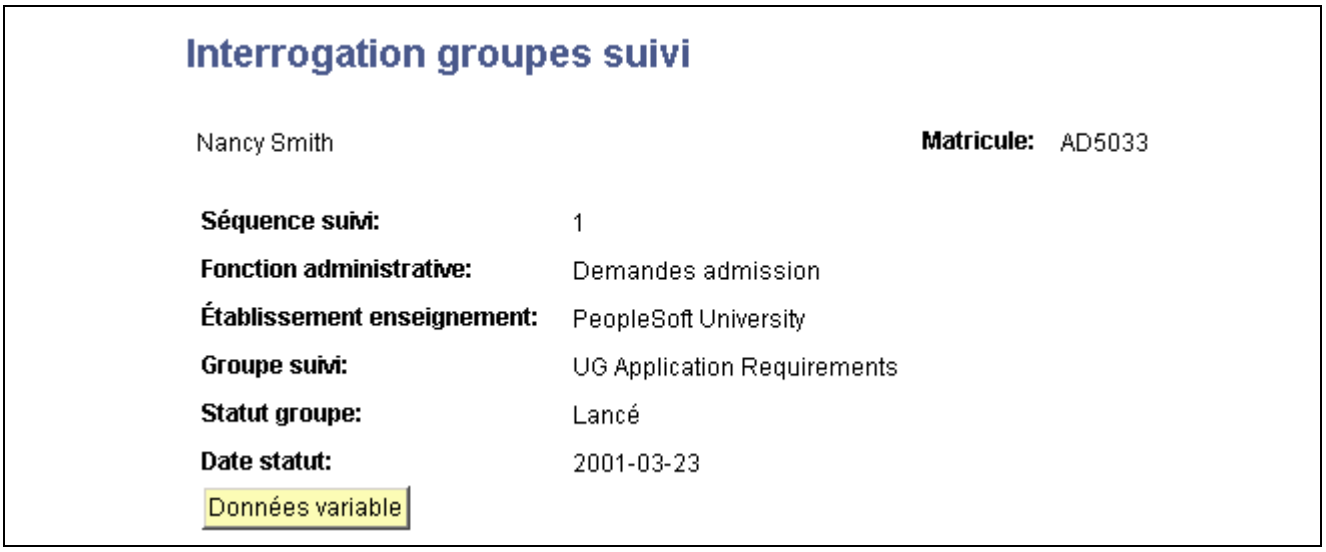
Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Cliquez sur le lien Consultation pour accéder à la page Détails et obtenir les codes de listes.

Consultation de données sur les groupes de suivi

Accédez à la page Interrogation groupes suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Interrogation des groupes de suivi

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données. Cliquez sur le bouton Données variables pour accéder à la page Données variables qui vous permet de consulter les données variables associées au groupe de suivi.

Consultation des listes de vérification associées à des organisations

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données détaillées sur les listes de vérification d'une organisation;
- consultation du sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une organisation;
- consultation du sommaire des groupes de suivi d'une organisation;
- consultation du sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une organisation;
- consultation de données sur les groupes de suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour consulter des listes de vérification associées à des organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails 1 et Détails 2	ORG_CHKLST_MGMT1, ORG_CHKLST_MGMT2	Généralités, Listes vérification, Organisations, Détails	Sert à consulter les données détaillées sur les listes de vérification d'une organisation.
Sommaire	ORG_CHKLST_SUMMARY	Généralités, Listes vérification, Organisations, Sommaire	Sert à consulter le sommaire des éléments des listes de vérification d'une organisation. **Remarque :** Si vous utilisez l'application Gestion des universités en libre-service de PeopleSoft, vous pouvez également accéder à la page Sommaire en sélectionnant Libre-service, Promotion, Données organisations, Collaborateurs, Sommaire listes vérification.
Sommaire groupes suivi	ORG_TRACK_SUMMARY	Généralités, Listes vérification, Organisations, Sommaire groupes suivi	Sert à consulter les groupes de suivi auxquels les listes de vérification d'une organisation sont associées et le statut global de ces groupes.
Détails groupe suivi	CHECKLIST_SEC	Cliquez sur le lien Consultation dans la page Sommaire groupes suivi.	Sert à consulter les données sur une liste de vérification d'un groupe de suivi d'une organisation.
Interrogation groupes suivi	ORG_TRACK_INQUIRY	Généralités, Listes vérification, Organisations, Interrogation groupes suivi	Sert à consulter les données variables associées aux groupes de suivi.

Consultation des données détaillées sur les listes de vérification d'une organisation

Les pages de détails sur les listes de vérification d'une organisation sont des versions en mode lecture seulement des pages Gestion 1 et Gestion 2 dans lesquelles vous avez assigné des éléments de listes à l'organisation. Vous ne pouvez pas modifier les données ou en entrer de nouvelles.

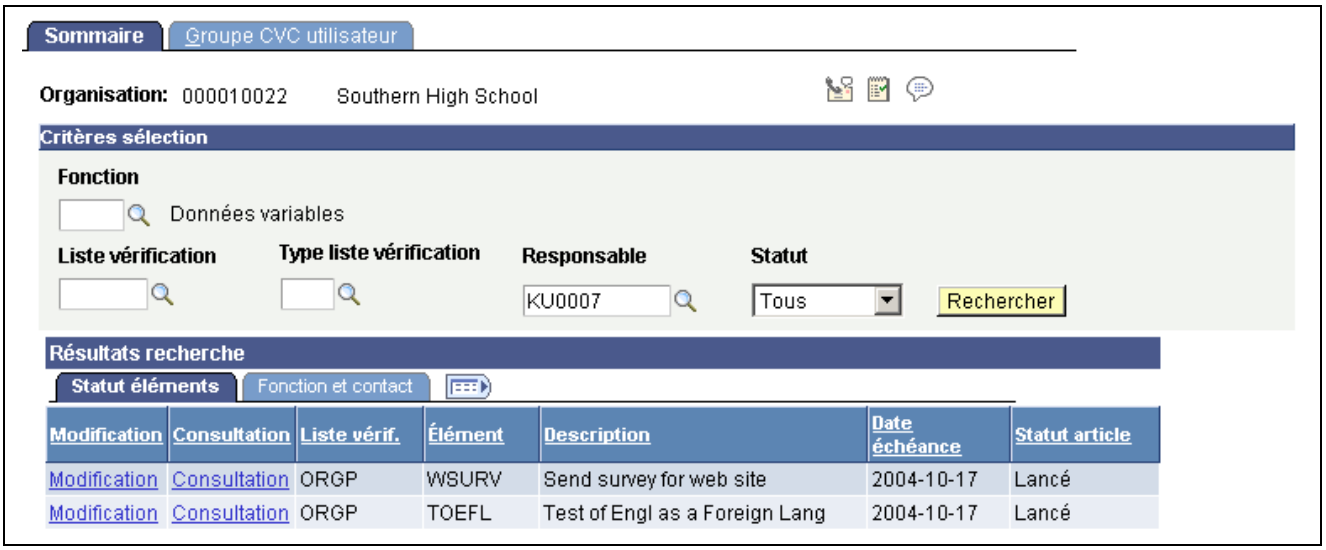
Voir aussi

Chapitre 35, "Gestion des listes de vérification," Association de listes de vérification à des organisations, page 509

Consultation du sommaire du statut des éléments de la liste de vérification d'une organisation

Accédez à la page Sommaire.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire des éléments sur les organisations

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous traitons tout d'abord des champs qui leur sont communs.

Champs communs

Si vous cliquez sur le bouton de recherche sans avoir entré de données, le système effectuera une recherche de toutes les listes de vérification de l'organisation et affichera le résultat au bas de la page. Vous pouvez entrer des valeurs pour limiter la recherche.

Fonction Fonction administrative dans laquelle vous voulez effectuer une recherche.

Données variables Le lien Données variables est activé lorsque vous sélectionnez une fonction. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données variables, où vous pourrez entrer les données variables associées à la fonction administrative de l'organisation.

Il s'agit d'un outil de recherche important pour consulter les listes de vérification. Si vous entrez des données variables comme critères de recherche, vous pouvez limiter la recherche à la fonction entrée.

Voir Chapitre 35, "Gestion des listes de vérification," Association de listes de vérification à une organisation, page 510.

Liste vérification Liste de vérification dans laquelle vous voulez effectuer une recherche. Les listes de vérification possibles proviennent de la page sur les listes de vérification.

Type liste vérification Type de liste de vérification faisant l'objet de la recherche (*Conditions*, *Communications*, *Exigences*, etc).

Responsable Code de la personne responsable des éléments de la liste de vérification à rechercher.

Le système affiche le code de l'utilisateur connecté. Vous pouvez supprimer ou modifier le code par défaut.

Statut Statut des éléments à rechercher.

Tous – Le système recherche tous les éléments de la liste, peu importe le statut.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Terminé — Le système ne recherche que les éléments terminés.

Lancé — Le système ne recherche que les éléments qui ont été lancés, mais qui ne sont pas terminés.

Rechercher Bouton permettant de lancer la recherche en fonction des critères sélectionnés.

Cliquez sur le bouton Ajout communication permettant d'accéder à la page Communications 1, où vous pourrez ajouter une communication pour l'organisation.

Cliquez sur le bouton Ajout liste vérification permettant d'accéder à la page Gestion 1, dans laquelle vous pourrez ajouter une nouvelle liste de vérification pour l'organisation.

Cliquez sur le bouton Ajout commentaire permettant d'accéder à la page Commentaires, dans laquelle vous pourrez ajouter un nouveau commentaire pour l'organisation.

Statut des éléments

Modification Lien permettant d'accéder à la page Gestion 1, où vous pourrez modifier la liste de vérification.

Le lien Modification ne sera activé que si l'utilisateur a le privilège de mise à jour de groupe CVC pour cette liste.

Consultation Lien permettant d'accéder à la page Gestion 1, où vous pourrez consulter la liste de vérification.

Le lien Consultation ne sera activé que si l'utilisateur a le privilège d'interrogation de groupe CVC pour cette liste.

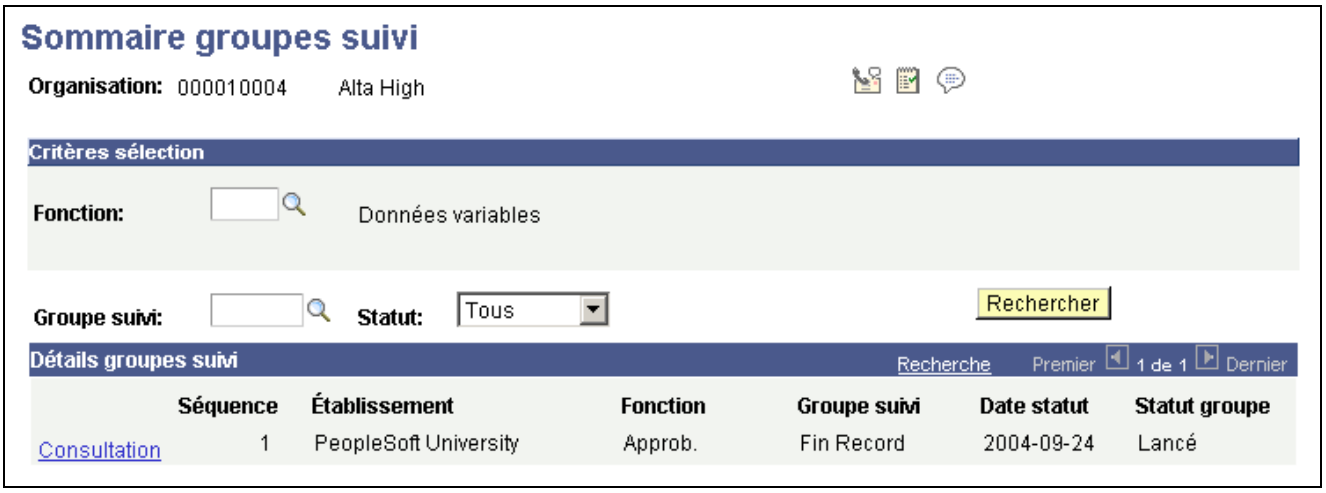
Fonction et contact

Utilisez cet onglet pour consulter l'établissement, la fonction administrative et le type de liste de vérification associés à cet élément. Il permet également de déterminer le nom de la personne contact pour l'élément.

Consultation du sommaire des groupes de suivi d'une organisation

Accédez à la page Sommaire groupes suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire des groupes de suivi d'une organisation

Critères de sélection

Si vous cliquez sur le bouton de recherche sans avoir entré de données, le système effectuera une recherche de tous les groupes de suivi comprenant la personne et affichera le résultat au bas de la page. Vous pouvez entrer des valeurs pour limiter la recherche.

Fonction Fonction administrative dans laquelle vous voulez effectuer une recherche.

Données variables Le lien Données variables est activé lorsque vous sélectionnez une fonction. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données variables, où vous pourrez entrer les données variables associées à la fonction administrative de la personne.

Il s'agit d'un outil de recherche important pour consulter les listes de vérification. Si vous entrez des données variables comme critères de recherche, vous pouvez limiter la recherche à la fonction entrée.

Groupe suivi Groupe de suivi dans lequel vous voulez effectuer une recherche.

Statut Statut des éléments à rechercher.

Tous – Le système recherche tous les éléments de la liste, peu importe le statut.

Terminé — Le système ne recherche que les éléments terminés.

Lancé — Le système ne recherche que les éléments qui ont été lancés, mais qui ne sont pas terminés.

Détails au sujet du groupe de suivi

Consultation Le lien est activé lorsque l'utilisateur a le privilège de consultation de ce code de liste et que la fonction administrative n'est pas *Général*.

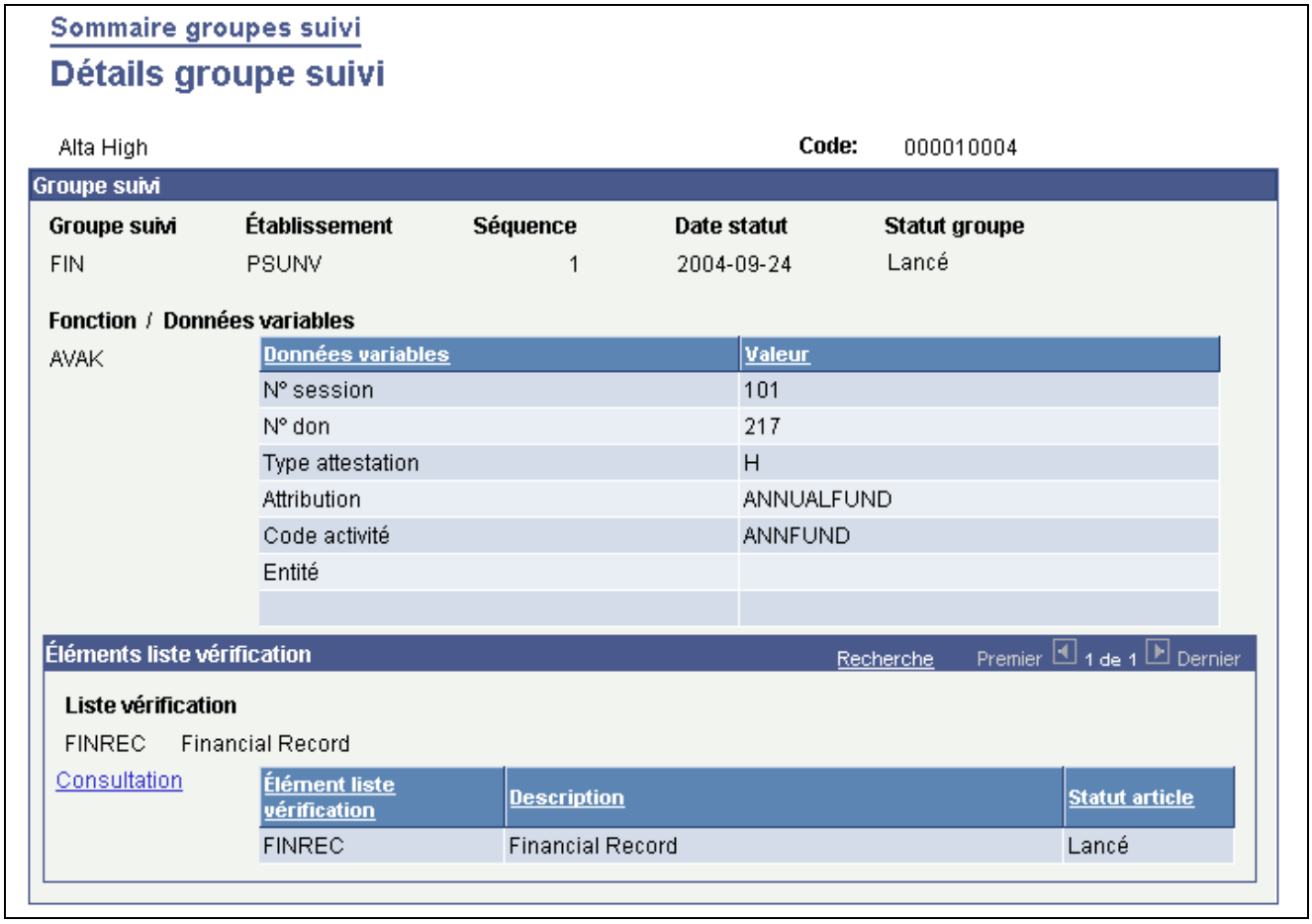
Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails groupe suivi dans laquelle vous pouvez consulter la liste de vérification.

Remarque : Si la fonction est *Général*, le lien sera affiché, mais ne sera pas activé.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation du sommaire des listes de vérification d'un groupe de suivi d'une organisation

Accédez à la page Détails groupe suivi.



Détails relatifs au groupe de suivi d'une organisation

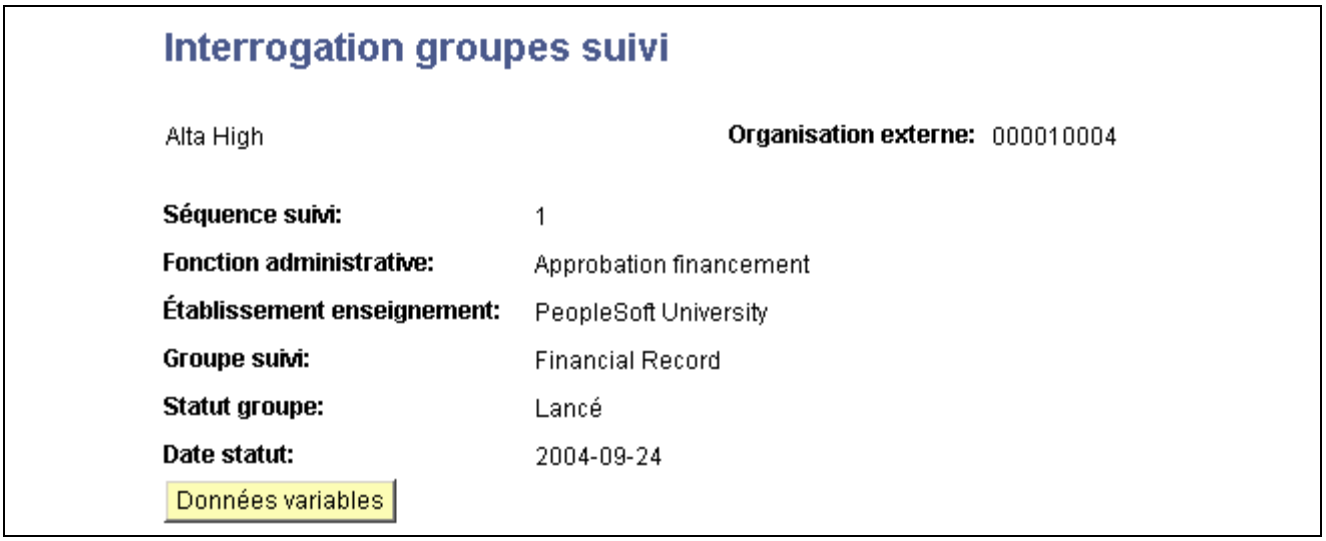
Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Cliquez sur le lien Consultation pour accéder à la page Détails 1 et obtenir les codes de listes.

Consultation de données sur les groupes de suivi

Accédez à la page Interrogation groupes suivi.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Interrogation des groupes de suivi

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données. Cliquez sur le bouton Données variables pour accéder à la page Données variables qui vous permet de consulter les données variables associées au groupe de suivi.

Consultation des listes de vérification associées à des événements

La présente section traite de la consultation de tous les éléments de listes de vérification associés à un événement.

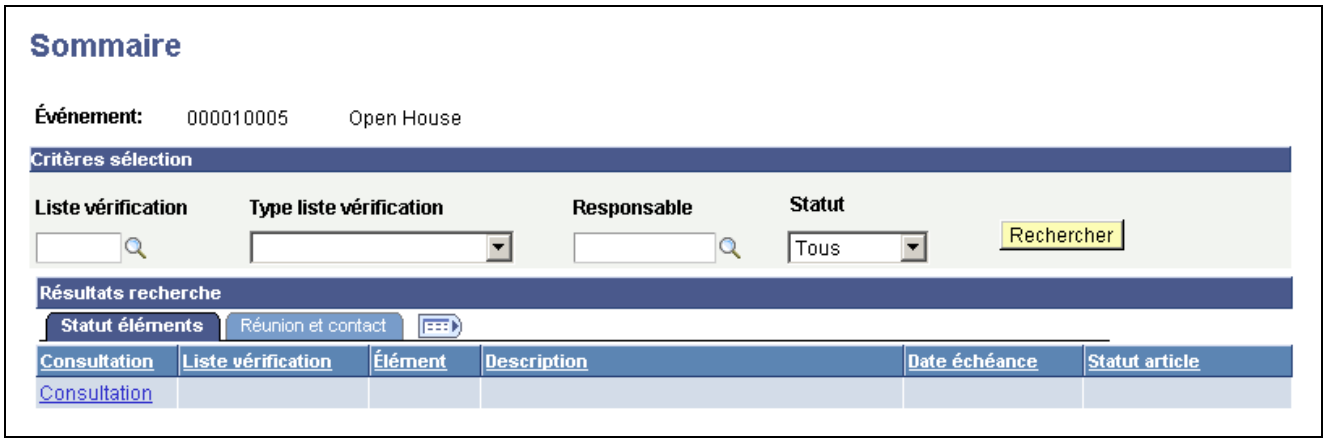
Page utilisée pour consulter des listes de vérification associées à des événements

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	EVENT_CHKLST_SUMM	Généralités, Listes vérification, Événements, Sommaire	Sert à consulter tous les éléments de listes de vérification associés à un événement.

Consultation de tous les éléments de listes de vérification associés à un événement

Accédez à la page Sommaire.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire des éléments associés à un événement

Remarque : Cette page comprend deux onglets. Nous traitons tout d'abord des champs qui leur sont communs.

Champs communs

Si vous cliquez sur le bouton de recherche sans avoir entré de données, le système effectuera une recherche de toutes les listes de vérification de l'organisation et affichera le résultat au bas de la page. Vous pouvez entrer des valeurs pour limiter la recherche.

Listes vérification Liste de vérification dans laquelle vous voulez effectuer une recherche. Les listes de vérification possibles proviennent de la page sur les listes de vérification.

Type liste vérification Type de liste de vérification faisant l'objet de la recherche, par exemple, *Conditions, Communications* ou *Exigences*, etc.

Responsable Code de la personne responsable des éléments de la liste de vérification à rechercher.

Le système affiche le code de l'utilisateur connecté. Vous pouvez supprimer ou modifier le code par défaut.

Statut Statut des éléments à rechercher.

Tous – Le système recherche tous les éléments de la liste, peu importe le statut.

Terminé — Le système ne recherche que les éléments terminés.

Lancé — Le système ne recherche que les éléments qui ont été lancés, mais qui ne sont pas terminés.

Rechercher Bouton permettant de lancer la recherche en fonction des critères sélectionnés.

Statut des éléments

Consultation Lien permettant d'accéder à la page Gestion 1, où vous pourrez consulter la liste de vérification.

Le lien Consultation ne sera activé que si l'utilisateur a le privilège d'interrogation de groupe CVC pour cette liste.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Réunion et contact

Utilisez cet onglet pour consulter l'établissement, la fonction administrative et le type de liste de vérification associés à cet élément. Il permet également de déterminer le nom de la personne contact pour l'élément.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 36

Utilisation du centre de services étudiants

Le présent chapitre porte sur le groupe de pages Centre services étudiants pour les utilisateurs administrateurs et traite des sujets suivants :

- définition du groupe de pages Centre services étudiants;
- consultation et modification des données d'une personne.

Définition du groupe de pages Centre services étudiants

Utilisez la page Définition centre serv. étudiants afin de décider de l'ordre dans lequel les pages des onglets sont affichées dans le groupe de pages Centre services étudiants. Vous pouvez également y définir les étiquettes à utiliser pour les onglets. Sélectionnez les données auxquelles les utilisateurs administrateurs doivent avoir accès dans chaque page du groupe Centre services étudiants. Les données disponibles sont affichées ou non en fonction de la sécurité de l'utilisateur.

La présente section traite de la définition du groupe de pages Centre services étudiants.

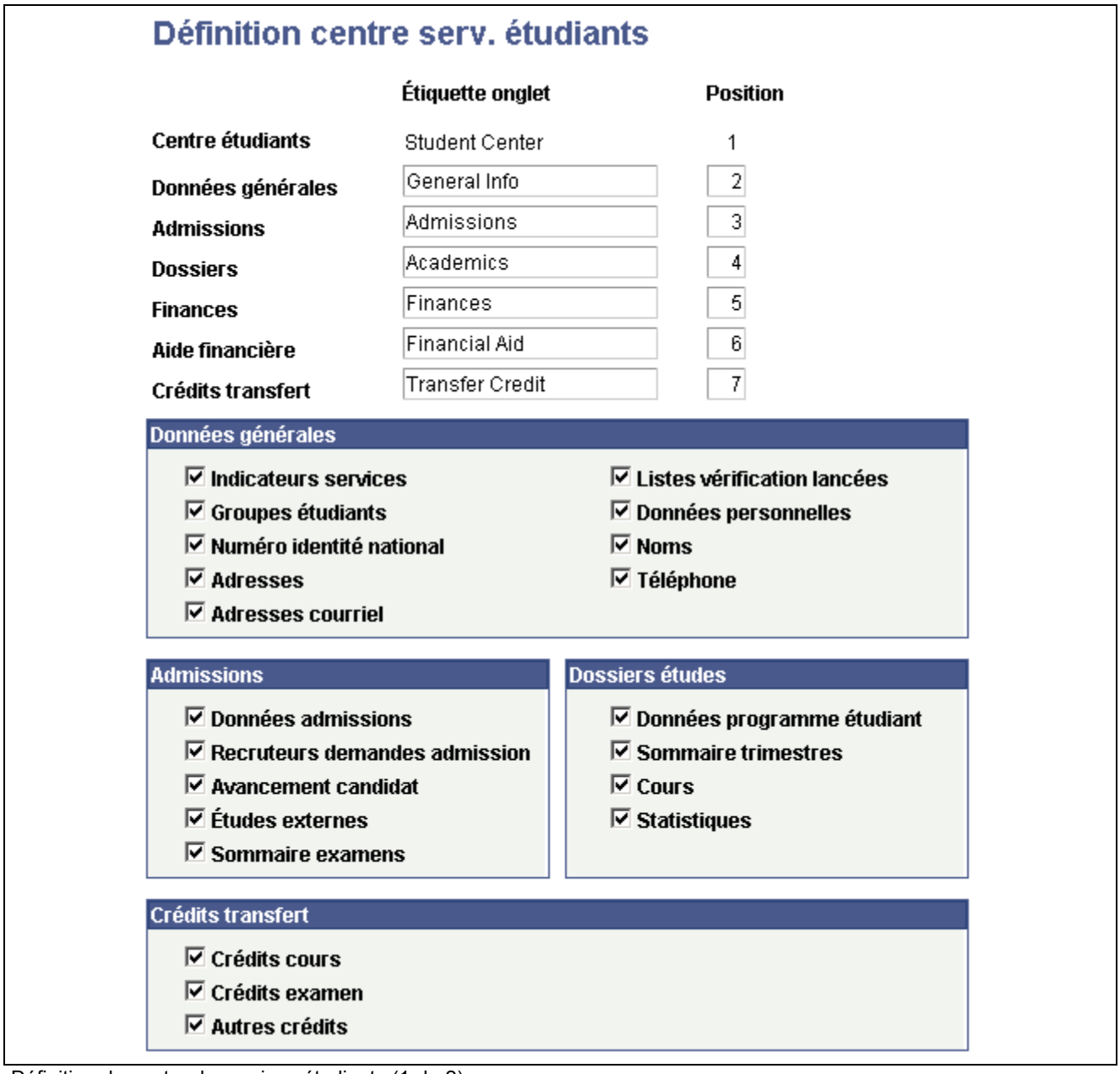
Page utilisée pour définir le centre de services étudiants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition centre serv. étudiants	SCC_SUM_CFG	Configuration GU, Définitions communes, Centre services étudiants	Sert à sélectionner les données à afficher dans le groupe de pages Centre services étudiants.

Définition du groupe de pages Centre services étudiants

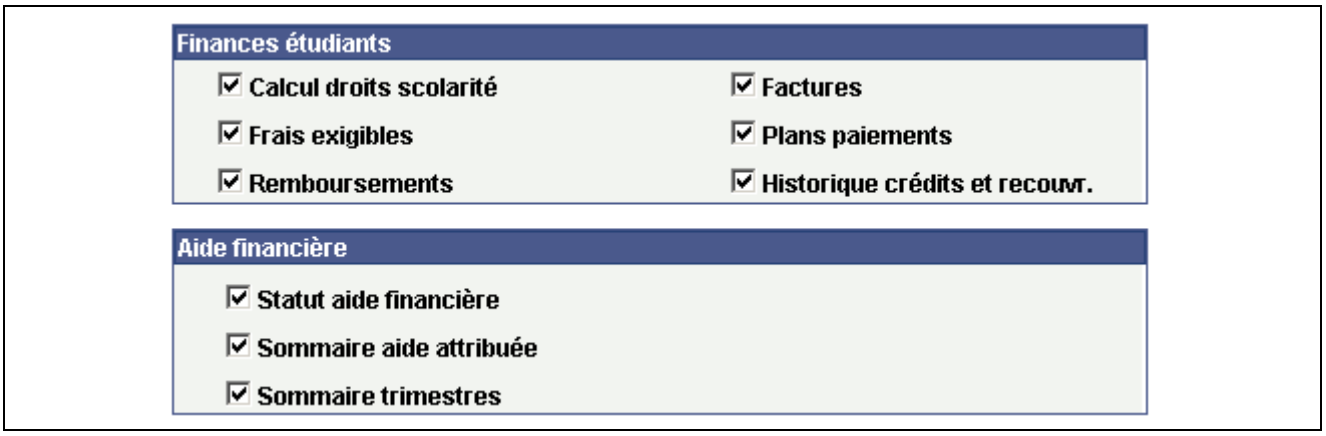
Accédez à la page Définition centre serv. étudiants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition du centre de services étudiants (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition du centre de services étudiants (2 de 2)

Entrez l'étiquette et la position des onglets (2 à 7) telles que vous souhaitez qu'elles apparaissent dans le groupe de pages Centre services étudiants. Un message d'erreur apparaît si vous affectez la même position à deux onglets différents.

Les étiquettes et les positions des onglets sont indiquées de la manière dont elles sont prédéfinies. Vous pouvez modifier l'étiquette et la position de tous les onglets, à l'exception de celui du Centre étudiants. L'onglet Centre étudiants fait en effet partie du code afin d'être affiché en première position. Ainsi, l'utilisateur administrateur peut accéder rapidement à la même vue que celle consultée par la personne dans la page du centre pour les étudiants de l'application Gestion des universités en libre-service.

Remarque : Chaque onglet du groupe de pages Centre services étudiants fonctionne en tant que groupe de pages distinct, ce qui vous permet d'utiliser la sécurité standard du système PeopleTools afin de définir des privilèges d'accès individuels pour chaque onglet. Si vous ne souhaitez pas qu'un certain onglet soit affiché, ne lui affectez aucun privilège d'accès dans la sécurité du système PeopleTools; la page correspondante n'apparaîtra alors pas. Les utilisateurs doivent avoir accès à l'onglet Centre étudiants afin de pouvoir accéder à n'importe quel autre onglet.

Sélectionnez les données à rendre accessibles dans les pages Données générales, Admissions, Dossiers, Crédits transfert, Finances et Aide financière.

Ces données seront ensuite affichées ou non pour un utilisateur administrateur particulier en fonction de la sécurité définie pour ce dernier dans les groupes de pages Sécurité établissements, Sécurité cheminements/établ., Sécurité programmes, Sécurité champs études, Sécurité bureaux registraire, Sécurité tests admission, Groupes CVC et Indicateurs service. La sécurité de l'accès aux données personnelles de l'utilisateur est également activée afin d'afficher ou non le numéro d'identité national et la date de naissance de l'étudiant.

Si un utilisateur est confronté à plusieurs niveaux de sécurité lorsqu'il est redirigé vers des groupes de pages généraux depuis la page Centre services étudiants, cela signifie que le niveau de sécurité le plus élevé est utilisé. Par exemple, si un utilisateur possède l'accès en mode correction à un groupe de pages depuis un menu et l'accès en lecture à ce même groupe depuis un autre menu, l'accès en mode correction est octroyé lorsque l'utilisateur est redirigé vers le groupe de pages en question.

Remarque : Les données affichées dans l'onglet Centre étudiants sont contrôlées depuis la page Centre services étudiants (Configuration GU, Définitions communes, Libre-service, Options centre étudiants). La définition de cette page ne remplace pas la définition de la sécurité du système Gestion des universités.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation et modification des données d’une personne

Utilisez le groupe de pages Centre services étudiants afin de consulter et d’accéder à des données détaillées concernant un étudiant ou une autre personne.

Remarque : Seules les données courantes et postdatées sont affichées dans ce groupe de pages.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données d’une personne provenant du centre pour les étudiants;
- consultation des données générales d’une personne;
- consultation des données d’admission d’un étudiant;
- consultation des données sur les crédits de transfert d’un étudiant;
- consultation des données sur les études d’un étudiant;
- consultation des données en libre-service sur les finances d’un étudiant;
- consultation des données en libre-service sur l’aide financière d’un étudiant.

Voir aussi

Définition du groupe de pages Centre services étudiants

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

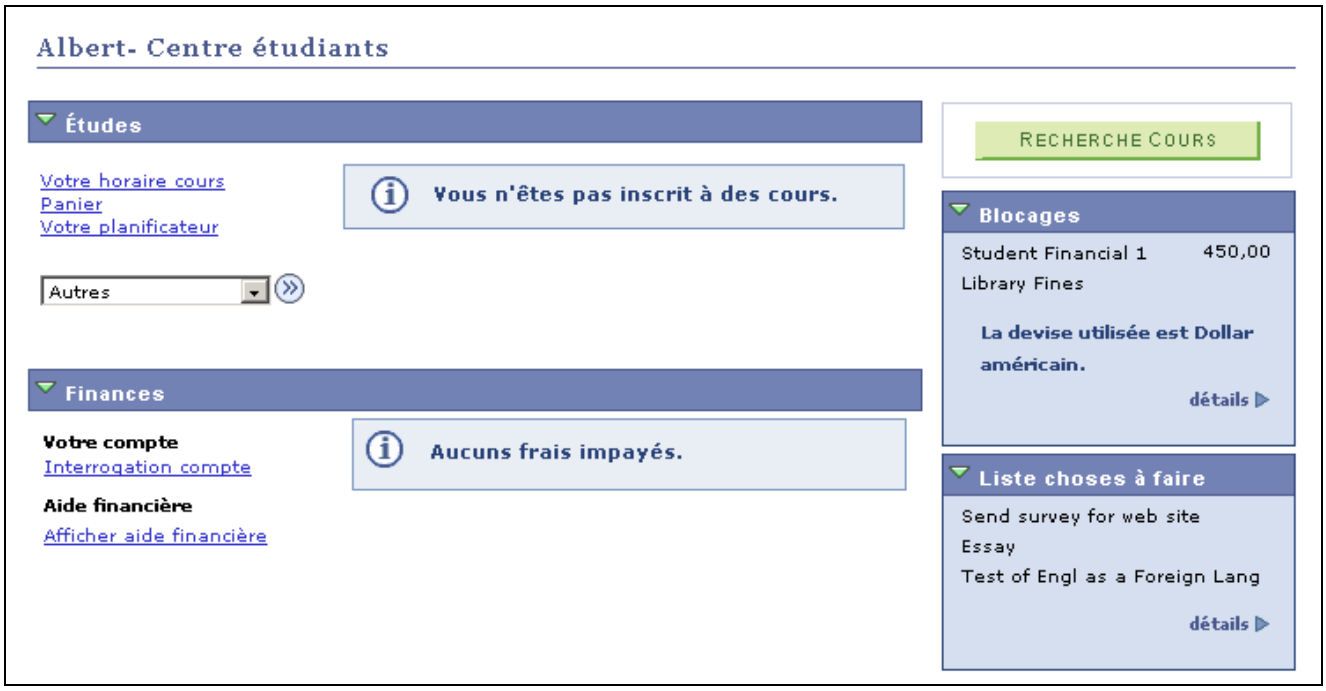
Pages utilisées pour consulter et modifier les données d'une personne

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Centre étudiants	SSS_STUDENT_CENTER	Généralités, Centre services étudiants	Sert au gestionnaire à consulter ce qu'une personne particulière, telle un étudiant, peut voir dans la page de libre-service Centre étudiants.
Données générales	SCC_SUM_PERSONAL	Généralités, Centre services étudiants, Données générales	Sert au gestionnaire à obtenir une vue d'ensemble des données générales d'une personne tout en pouvant accéder à des détails, tels que les éléments de la liste de vérification lancée, les indicateurs de service et les groupes d'étudiants.
Admissions	SCC_SUM_ADMISSIONS	Généralités, Centre services étudiants, Admissions	Sert au gestionnaire à accéder à la vue Admissions en libre-service d'un étudiant et à ses détails.
Crédits transfert	SCC_SUM_TRNSFRCRDT	Généralités, Centre services étudiants, Crédits transfert	Sert au gestionnaire à apercevoir les données sur les crédits de transfert d'un étudiant particulier ainsi qu'à accéder facilement aux transactions liées.
Dossiers	SCC_SUM_ACADEMICS	Généralités, Centre services étudiants, Dossiers	Sert au gestionnaire à apercevoir les données sur les dossiers d'études d'un étudiant particulier ainsi qu'à accéder facilement aux transactions liées.
Finances	SCC_SUM_FINANCES	Généralités, Centre services étudiants, Finances	Sert au gestionnaire à apercevoir les données sur les finances d'un étudiant particulier ainsi qu'à accéder facilement aux transactions liées.
Aide financière	SCC_SUM_FA	Généralités, Centre services étudiants, Aide financière	Sert au gestionnaire à apercevoir les données sur l'aide financière d'un étudiant particulier ainsi qu'à accéder facilement aux transactions liées.

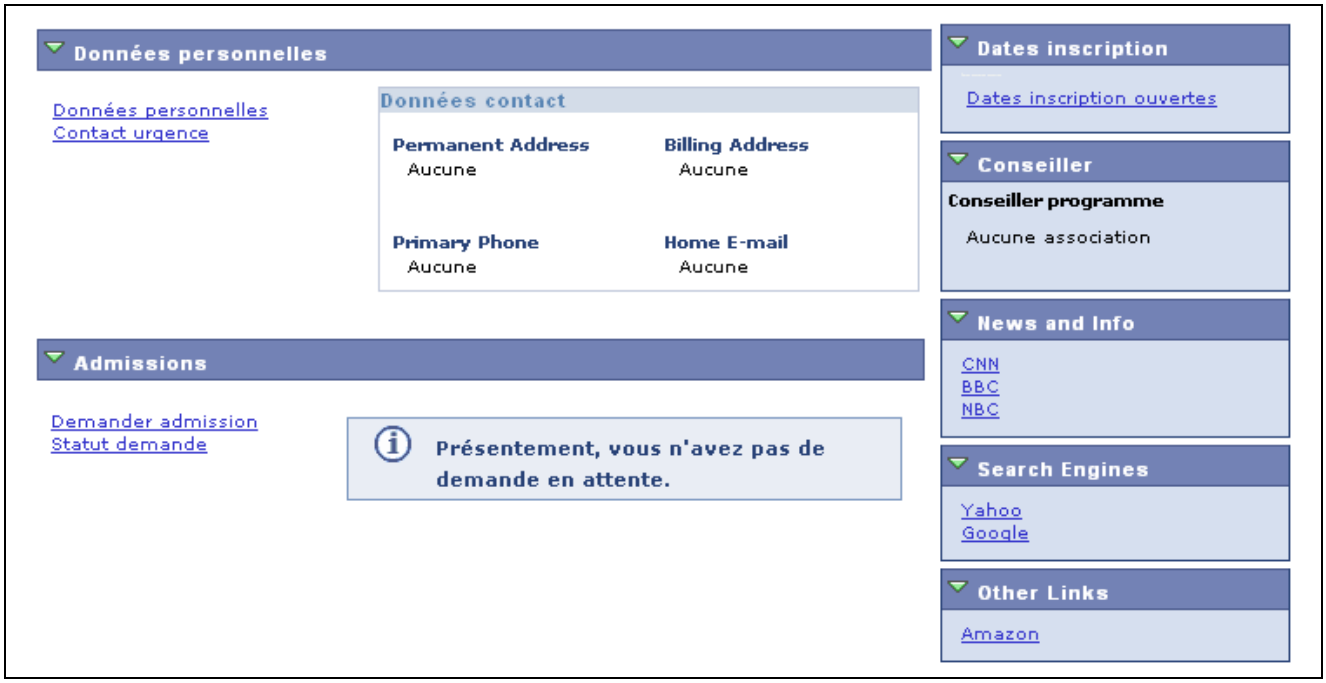
Consultation des données d'une personne provenant du centre pour les étudiants

Accédez à la page Centre étudiants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Centre pour les étudiants (1 de 2)



Centre pour les étudiants (2 de 2)

Cette page présente la page de libre-service Centre étudiants telle que l'utilisateur la voit. Le gestionnaire peut accéder aux mêmes pages que celles du libre-service en cliquant sur n'importe quel bouton ou lien.

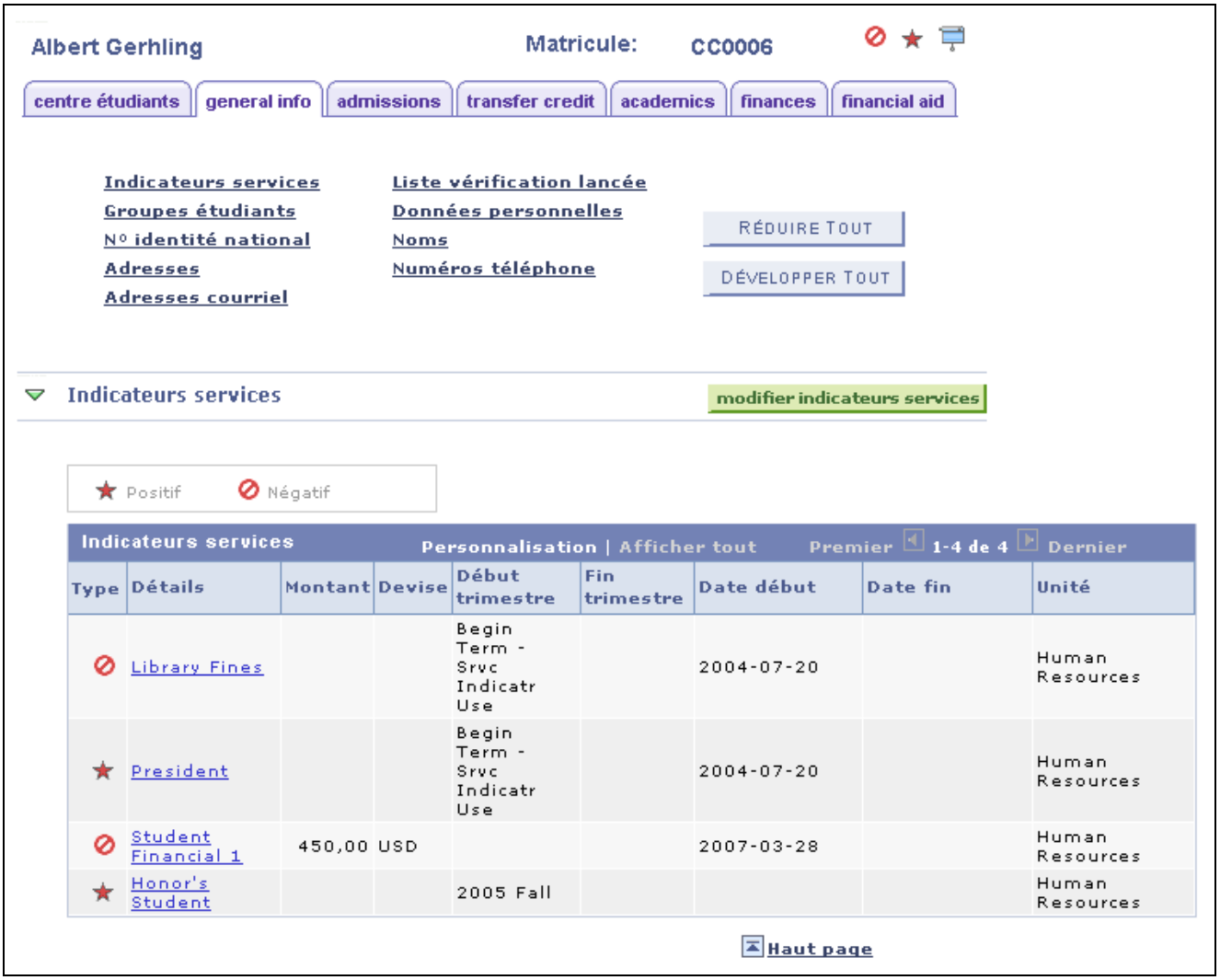
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur le lien Données personnelles dans la section Données personnelles de la page Données générales, vous activez la sécurité de l'accès aux données personnelles de l'utilisateur (en cachant ainsi son numéro d'identité national ou sa date de naissance). L'utilisateur administrateur ne peut ainsi voir des données sensibles qu'il est habituellement autorisé à consulter depuis d'autres pages ou d'autres enregistrements de recherche. Cette configuration est appliquée aux utilisateurs administrateurs consultant la page Centre étudiants depuis la page Centre services étudiants.

Voir Voir le guide Notions essentielles du système Gestion des universités, version 9, Définition de la sécurité de l'application Généralités, Application de la sécurité de l'accès aux données personnelles.

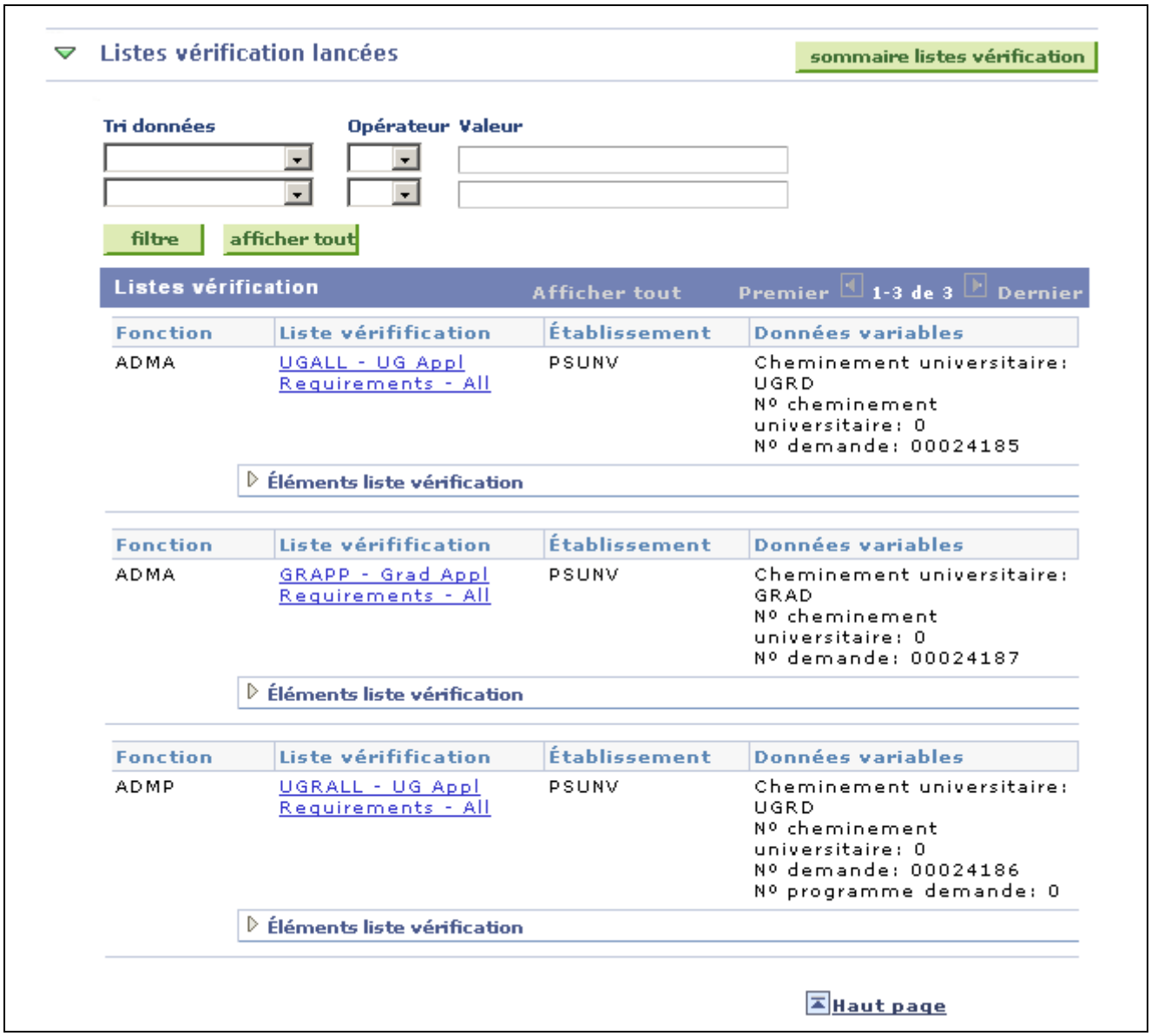
Consultation des données générales d'une personne

Accédez à la page Données générales.



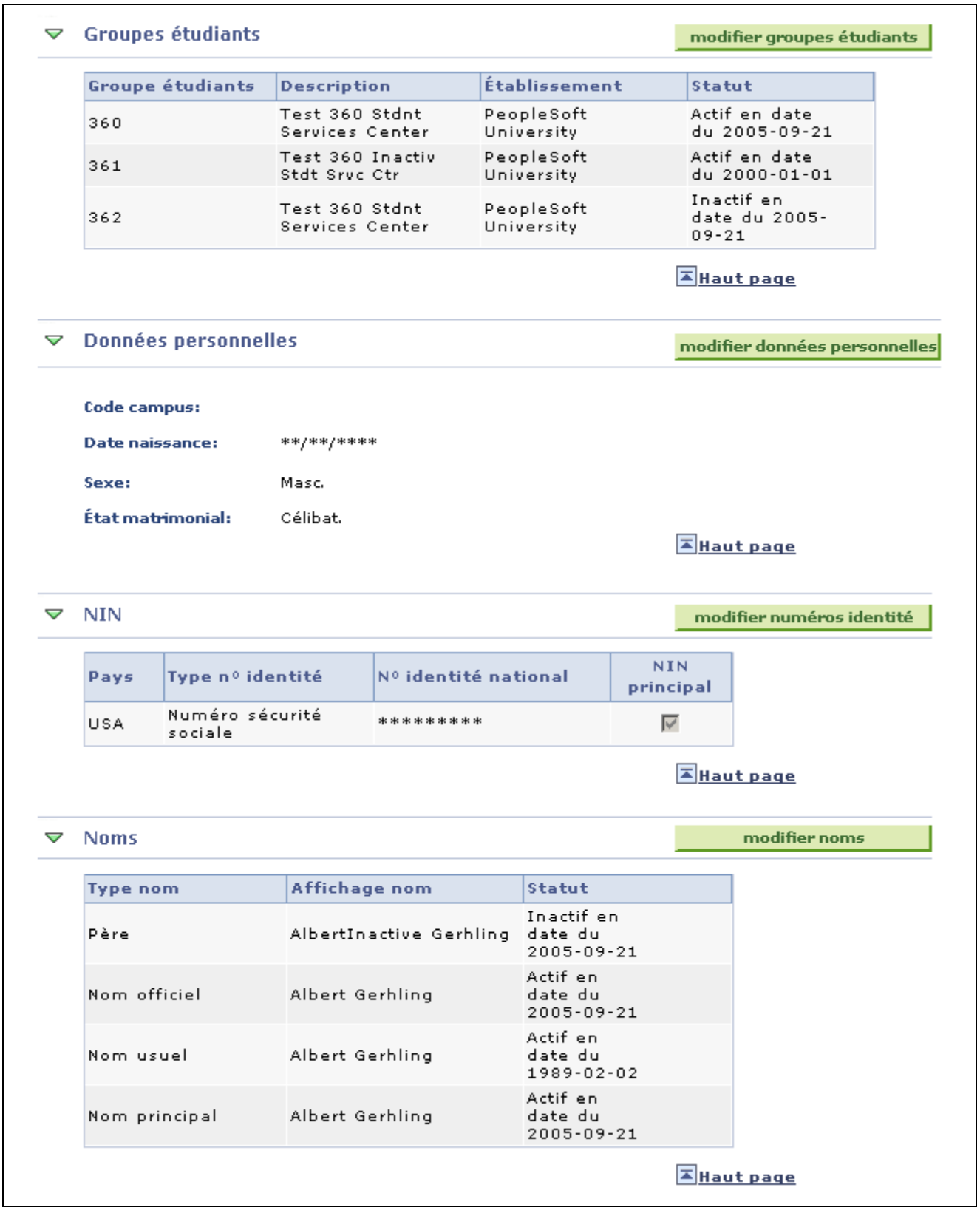
Données générales (1 de 4)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Données générales (2 de 4)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Groupes étudiants

modifier groupes étudiants

Groupe étudiants	Description	Établissement	Statut
360	Test 360 Stdnt Services Center	PeopleSoft University	Actif en date du 2005-09-21
361	Test 360 Inactiv Stdt Srvc Ctr	PeopleSoft University	Actif en date du 2000-01-01
362	Test 360 Stdnt Services Center	PeopleSoft University	Inactif en date du 2005-09-21

Haut page

Données personnelles

modifier données personnelles

Code campus:

Date naissance: **/**/****

Sexe: Masc.

État matrimonial: Célibat.

Haut page

NIN

modifier numéros identité

Pays	Type n° identité	N° identité national	NIN principal
USA	Numéro sécurité sociale	*********	☑

Haut page

Noms

modifier noms

Type nom	Affichage nom	Statut
Père	AlbertInactive Gerhling	Inactif en date du 2005-09-21
Nom officiel	Albert Gerhling	Actif en date du 2005-09-21
Nom usuel	Albert Gerhling	Actif en date du 1989-02-02
Nom principal	Albert Gerhling	Actif en date du 2005-09-21

Haut page

Données générales (3 de 4)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Données générales (4 de 4)

Cette page fournit un aperçu des données générales de la personne depuis les groupes de pages du menu Généralités et le groupe de pages Groupes étudiants sous les menus Admission, Dossiers étudiants et autres.

Les personnes peuvent consulter certaines des mêmes informations depuis le menu de libre-service Données personnelles.

Remarque : Si un utilisateur administrateur ne dispose pas des privilèges requis pour accéder à la page Données générales, le bouton de commande lié à ces données n'est pas disponible de façon à empêcher l'utilisateur de consulter ou de mettre à jour ces données dans le groupe de pages général. Par exemple, si un utilisateur administrateur n'a pas accès à la page générale Indicateurs services, le bouton modifier indicateurs services n'est pas affiché.

Le tableau ci-dessous présente les actions disponibles dans la page Données générales et le groupe de pages général vers lequel l'utilisateur est redirigé pour obtenir de plus amples détails.

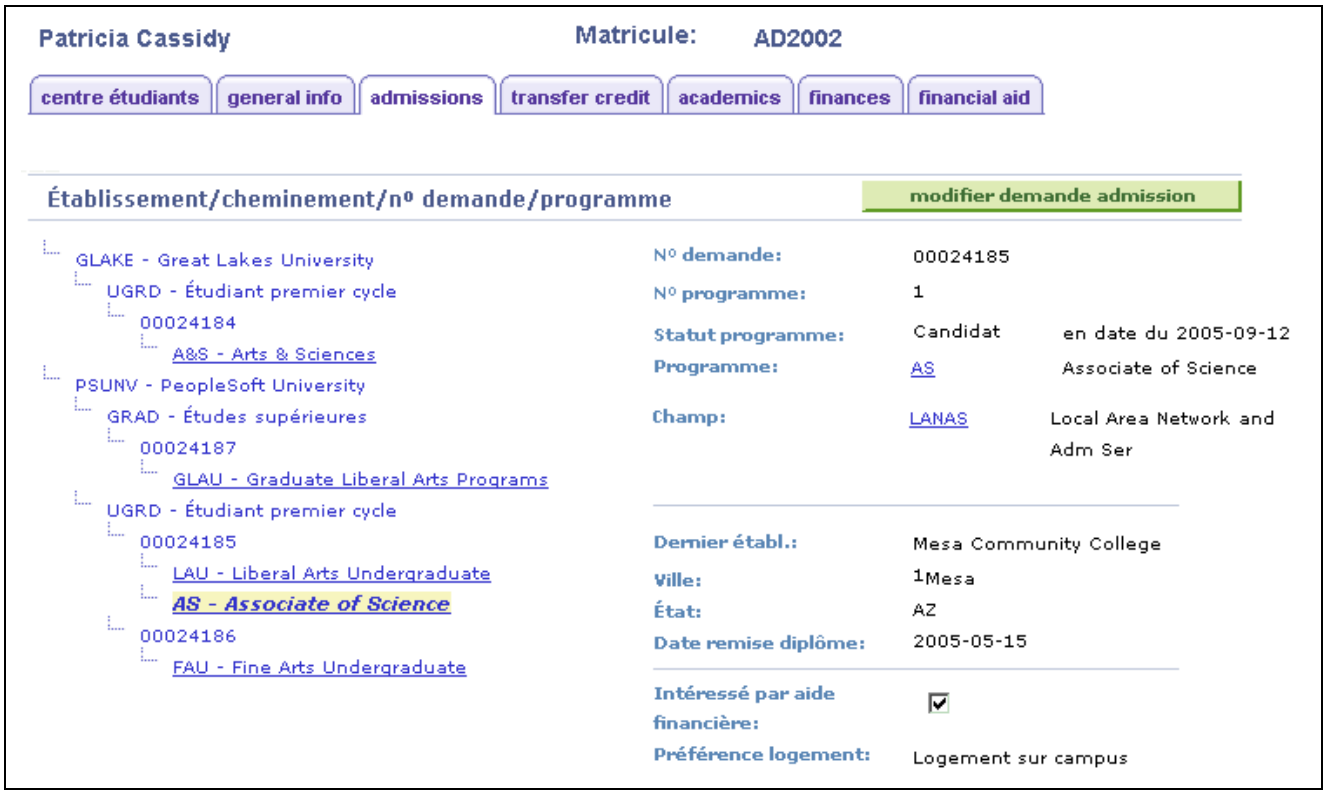
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Bouton de commande	Groupe de pages de destination et première page	Navigation générale	Navigation en libre-service
Modifier indicateurs services	SERVICE_IND_PERS SRVC_IND_DATA1	Généralités, Indicateurs services, Personne, Gestion indicateurs services	Libre-service, Données personnelles, Éléments en attente
Sommaire listes vérification	CHKLST_SUMM_PERS PERS_CHKLST_SUMM	Généralités, Listes vérification, Personnes, Sommaire	Libre-service, Données personnelles, Liste choses à faire
Modifier groupes étudiants	STDNT_GROUPS_PERS STDNT_GROUPS	Dossiers et inscriptions, Données chemin. /programmes, Groupes étudiants	Aucune
Modifier données personnelles	SCC_BIO_DEMO SCC_BIO_DEMO_PERS	Généralités, Données personnelles, Ajout/màj données personnes	Libre-service, Données personnelles, Données personnelles
Modifier numéros identité	SCC_BIO_DEMO SCC_BIO_DEMO_PERS	Généralités, Données personnelles, Ajout/màj données personnes	Libre-service, Données personnelles, Données personnelles
Modifier noms	NAMES_PERS SCC_NAMES_89	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Noms	Libre-service, Données personnelles, Noms
Modifier adresses	ADDRESS_MAINT ADDRESSES_89	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Adresses	Libre-service, Données personnelles, Adresses
Modifier téléphones	PHONE_PERS PHONE_PERS	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Numéros téléphone	Libre-service, Données personnelles, Numéros téléphone
Modifier adresses courriel	E_MAIL_ADDR_PERS E_ADDR_PERS	Généralités, Données personnelles, Données personnelles, Adresses et numéros téléphone, Adresses courriel	Libre-service, Données personnelles, Adresses courriel

Consultation des données d’admission d’un étudiant

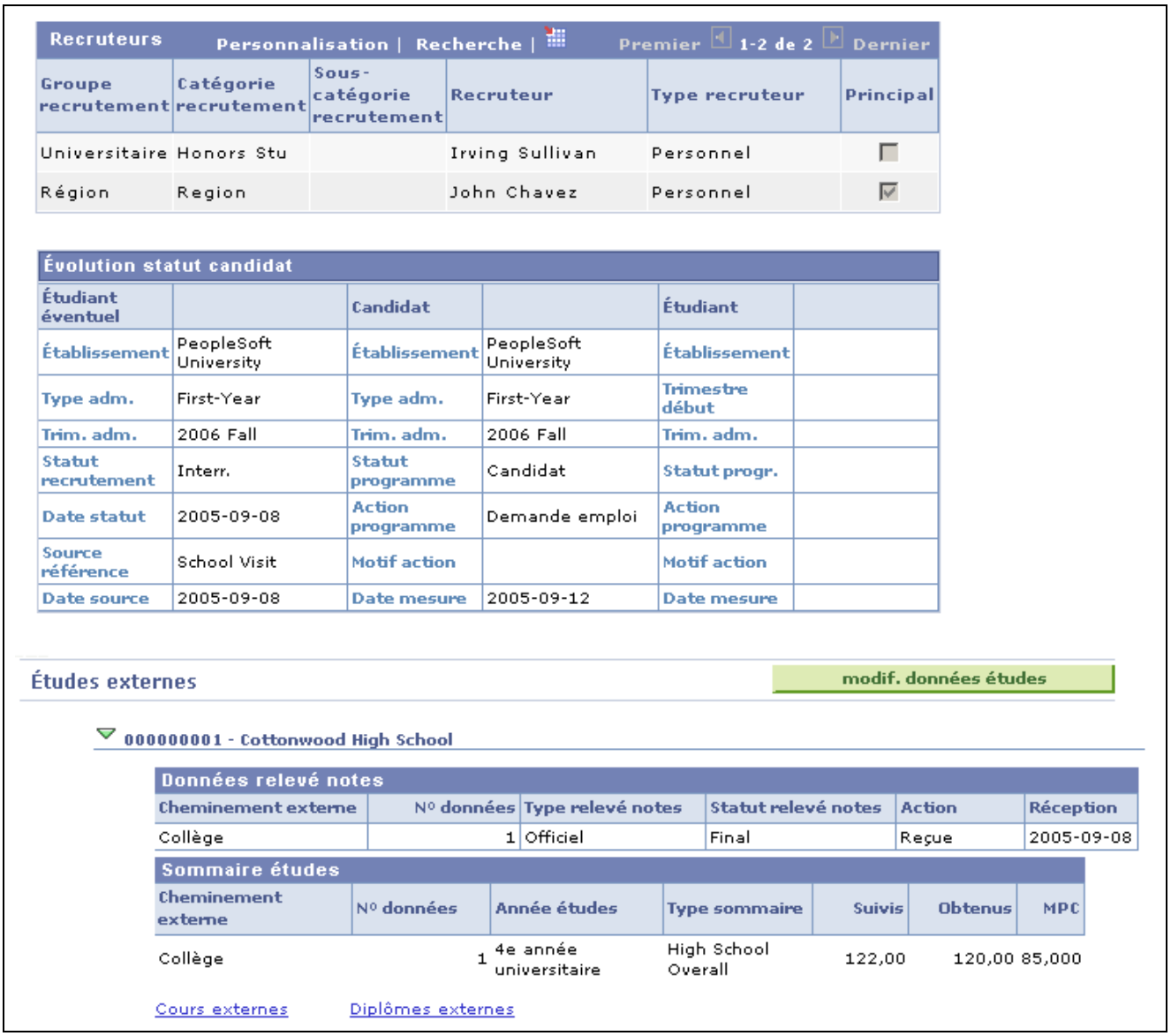
Accédez à la page Admissions.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Admissions (1 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Recruteurs Personnalisation | Recherche | Premier 1-2 de 2 Dernier

Groupe recrutement	Catégorie recrutement	Sous-catégorie recrutement	Recruteur	Type recruteur	Principal
Universitaire	Honors Stu		Irving Sullivan	Personnel	☐
Région	Region		John Chavez	Personnel	☑

Évolution statut candidat

Étudiant éventuel		Candidat		Étudiant	
Établissement	PeopleSoft University	Établissement	PeopleSoft University	Établissement	
Type adm.	First-Year	Type adm.	First-Year	Trimestre début	
Trim. adm.	2006 Fall	Trim. adm.	2006 Fall	Trim. adm.	
Statut recrutement	Interr.	Statut programme	Candidat	Statut progr.	
Date statut	2005-09-08	Action programme	Demande emploi	Action programme	
Source référence	School Visit	Motif action		Motif action	
Date source	2005-09-08	Date mesure	2005-09-12	Date mesure	

Études externes modif. données études

000000001 - Cottonwood High School

Données relevé notes

Cheminement externe	Nº données	Type relevé notes	Statut relevé notes	Action	Réception
Collège	1	Officiel	Final	Reçue	2005-09-08

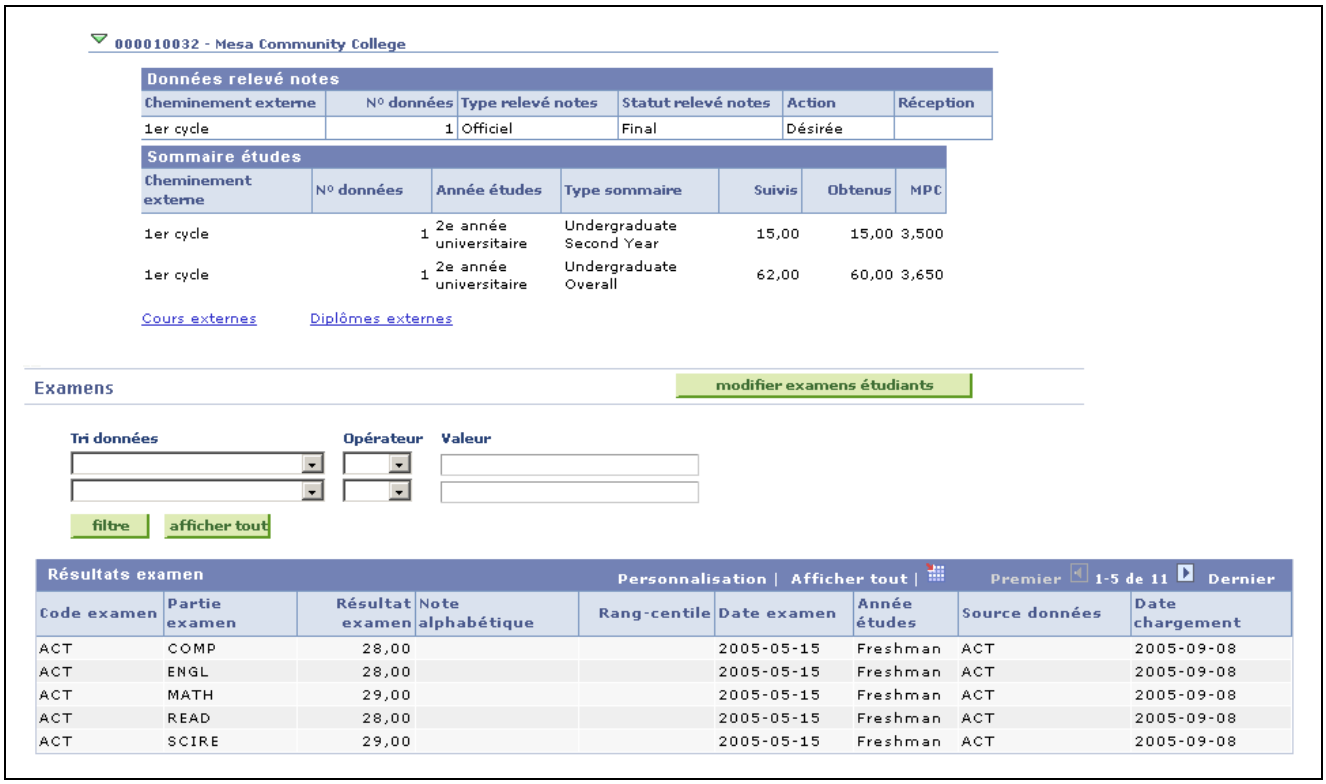
Sommaire études

Cheminement externe	Nº données	Année études	Type sommaire	Suivis	Obtenus	MPC
Collège	1	4e année universitaire	High School Overall	122,00	120,00	85,000

Cours externes Diplômes externes

Admissions (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Admissions (3 de 3)

Cette page fournit un aperçu des données consultables depuis les groupes de pages du menu Admissions étudiants. Les étudiants peuvent consulter certaines des mêmes informations depuis le menu de libre-service Statut demande admission.

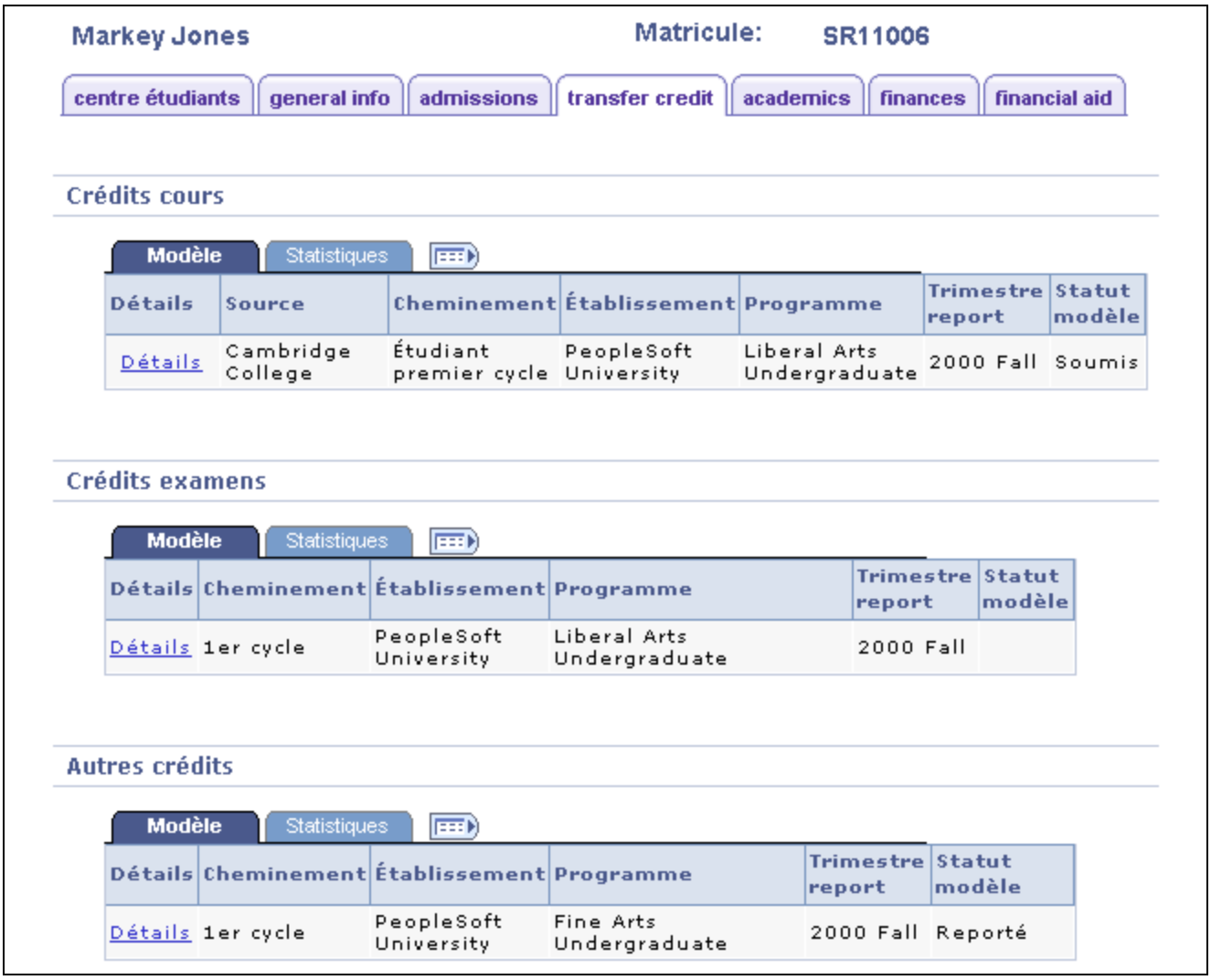
Le tableau ci-dessous présente les actions disponibles dans la page Admissions et le groupe de pages général vers lequel l'utilisateur est redirigé pour obtenir de plus amples détails.

Bouton de commande	Groupe de pages de destination et première page	Navigation générale	Navigation en libre-service
Modifier demande admission	ACAD_HISTORY_PERS ADM_APPL_PROG_MNT	Admissions étudiants, Mise à jour demandes admission, Mise à jour demandes	Libre-service, Admissions étudiants, Statut demande admission
Modif. données études	ACAD_HISTORY_PERS EXT_ACAD_DATA	Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Données études, Études	Aucune
Modifier examens étudiants	ACAD_TST_RSLT_PERS STDNT_TEST_SCORE	Admissions étudiants, Entrée demandes admission, Données études, Résultats examens	Aucune

Consultation des données sur les crédits de transfert d'un étudiant

Accédez à la page Crédits transfert.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



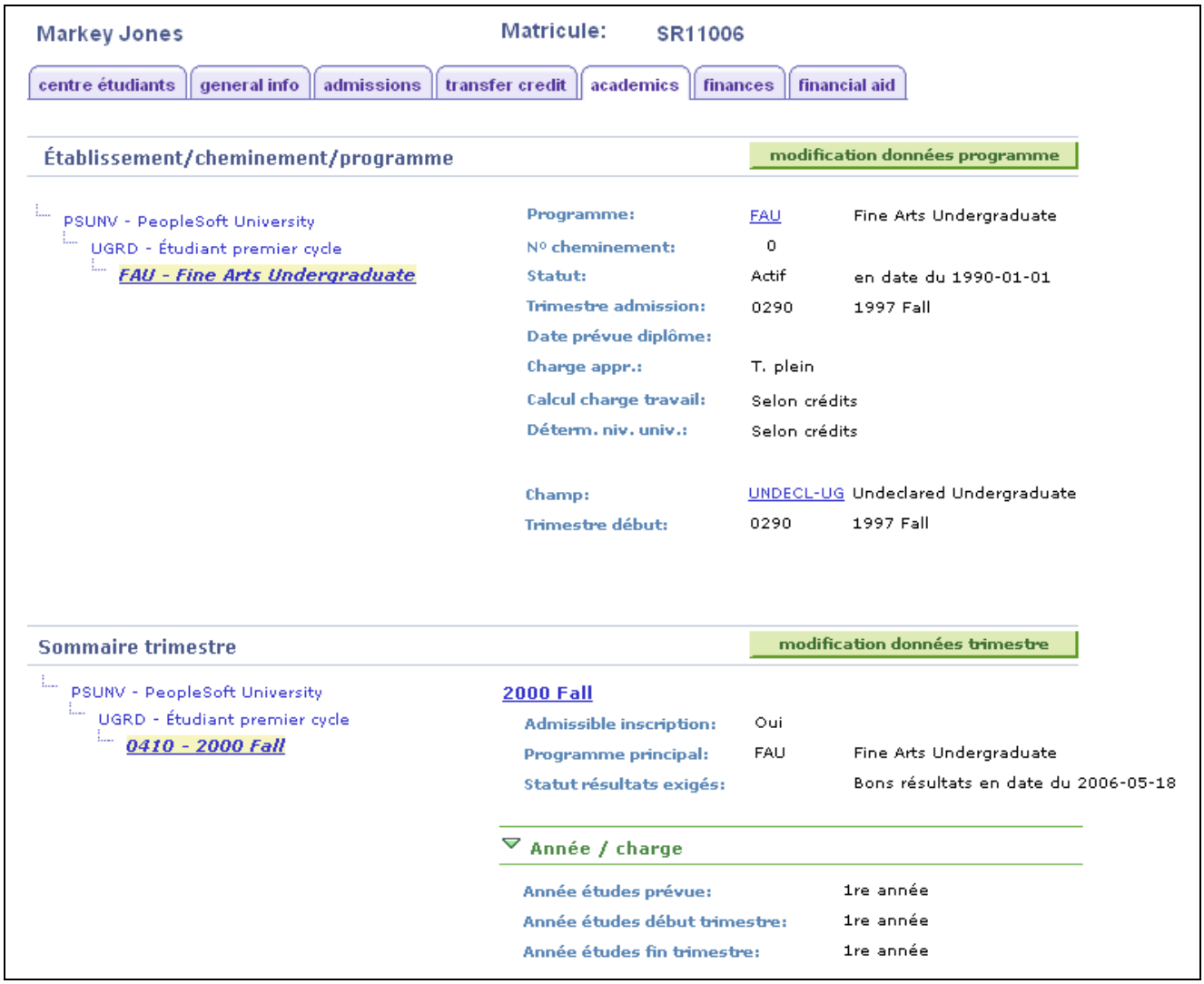
Crédits de transfert

Cette page fournit un aperçu des données consultables depuis les groupes de pages du menu Dossiers et inscriptions. Les étudiants peuvent également consulter certaines des mêmes informations depuis le menu de libre-service Consultation rapport transfert.

Consultation des données sur les études d'un étudiant

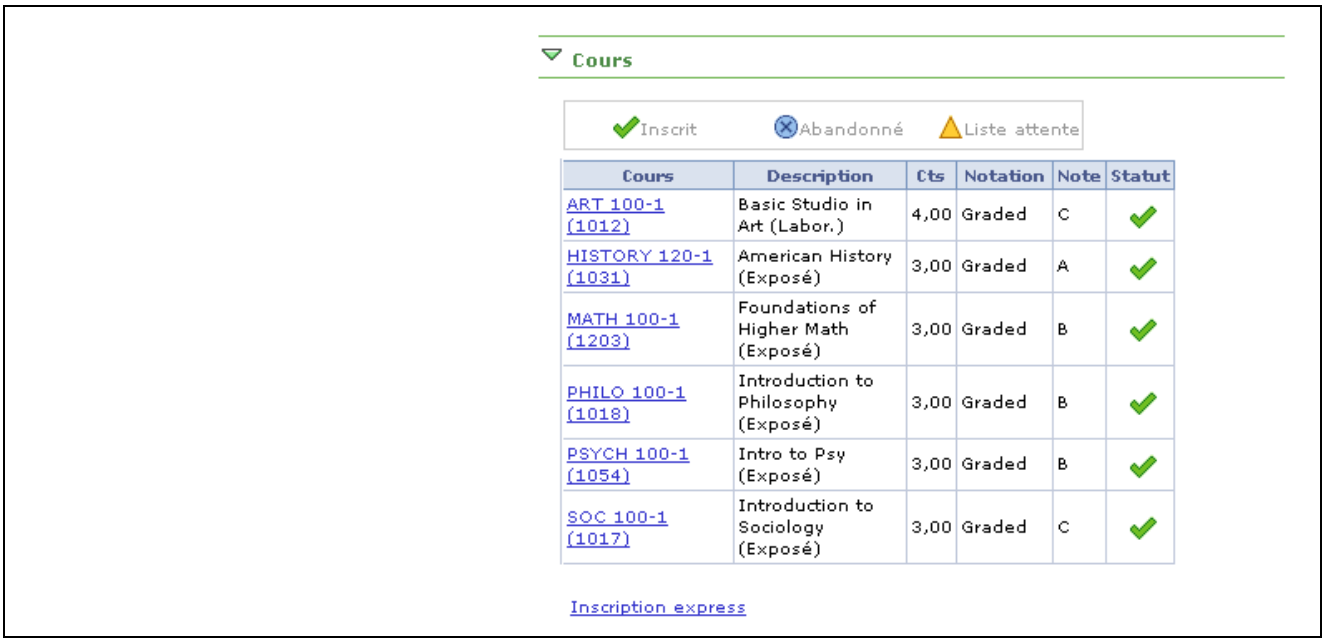
Accédez à la page Dossiers.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Dossiers d'études (1 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



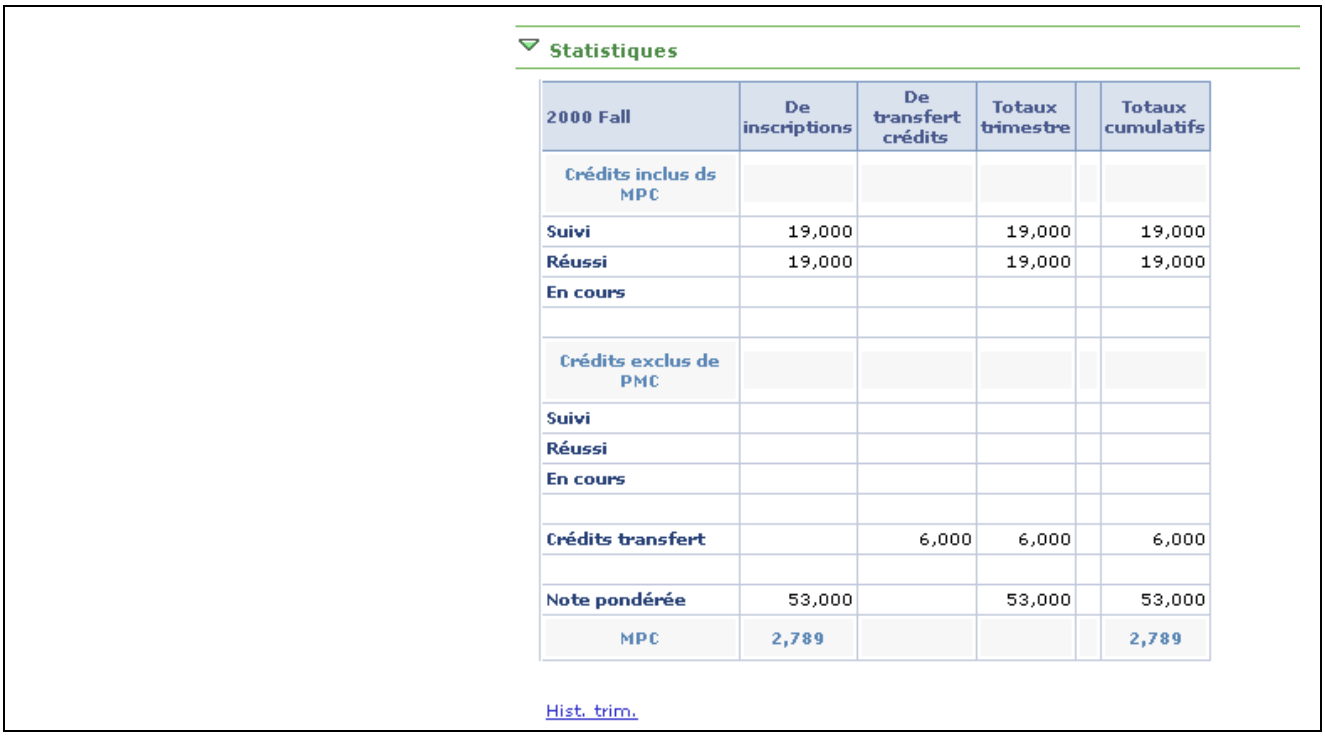
Cours

Inscrit Abandonné Liste attente

Cours	Description	Cts	Notation	Note	Statut
ART 100-1 (1012)	Basic Studio in Art (Labor.)	4,00	Graded	C	✓
HISTORY 120-1 (1031)	American History (Exposé)	3,00	Graded	A	✓
MATH 100-1 (1203)	Foundations of Higher Math (Exposé)	3,00	Graded	B	✓
PHILO 100-1 (1018)	Introduction to Philosophy (Exposé)	3,00	Graded	B	✓
PSYCH 100-1 (1054)	Intro to Psy (Exposé)	3,00	Graded	B	✓
SOC 100-1 (1017)	Introduction to Sociology (Exposé)	3,00	Graded	C	✓

Inscription express

Dossiers d'études (2 de 3)



Statistiques

2000 Fall	De inscriptions	De transfert crédits	Totaux trimestre		Totaux cumulatifs
Crédits inclus ds MPC					
Suivi	19,000		19,000		19,000
Réussi	19,000		19,000		19,000
En cours					
Crédits exclus de PMC					
Suivi					
Réussi					
En cours					
Crédits transfert		6,000	6,000		6,000
Note pondérée	53,000		53,000		53,000
MPC	2,789				2,789

Hist. trim.

Dossiers d'études (3 de 3)

Cette page fournit un aperçu des données consultables depuis les groupes de pages du menu Dossiers et inscriptions. Les étudiants ne peuvent pas consulter ces données depuis l'application Gestion des universités en libre-service.

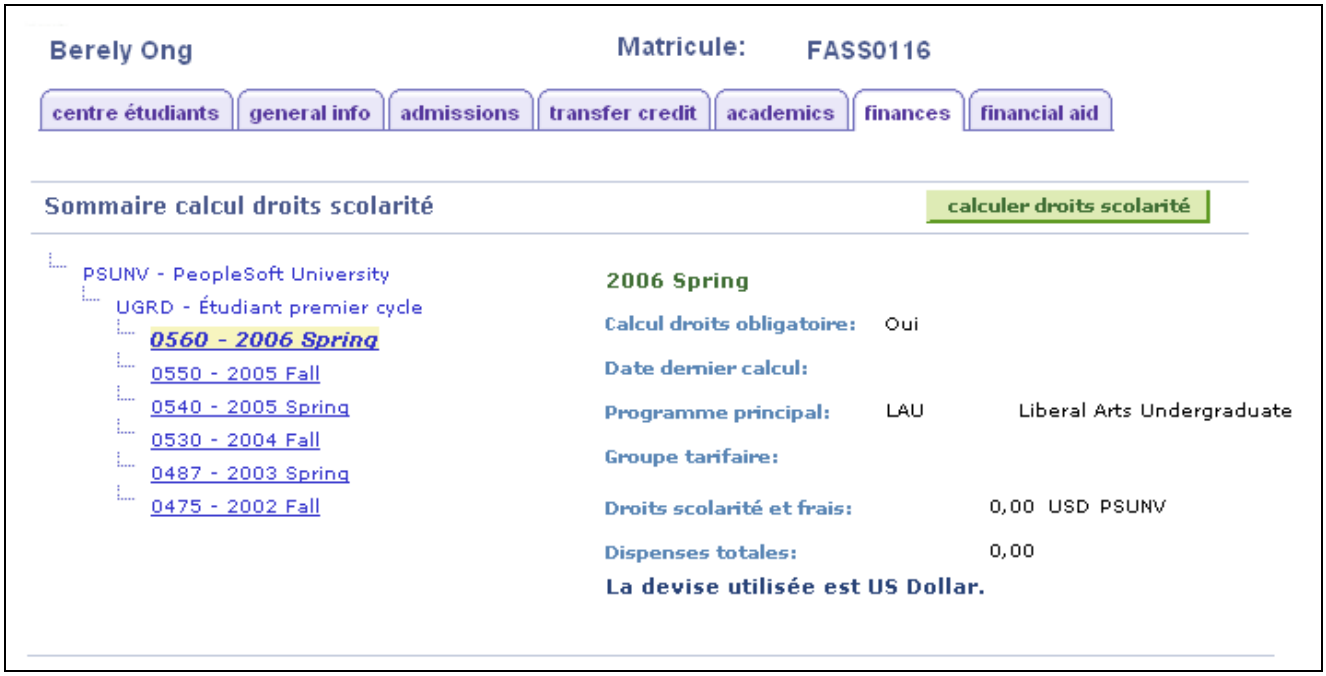
Le tableau ci-dessous présente les actions disponibles dans la page Dossiers et le groupe de pages général vers lequel l'utilisateur est redirigé pour obtenir de plus amples détails.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Bouton de commande	Groupe de pages de destination et première page	Navigation générale	Navigation en libre-service
Modification des données de programme	ACAD_PLAN STDNT_PROG	Dossiers et inscriptions, Données chemin. /programmes, Programmes/champs études	Aucune
Modification des données de trimestre	STDNT_ACTIVATION STDNT_ACTIVATION	Dossiers et inscriptions, Données trimestres étudiants, Activation étudiants	Aucune

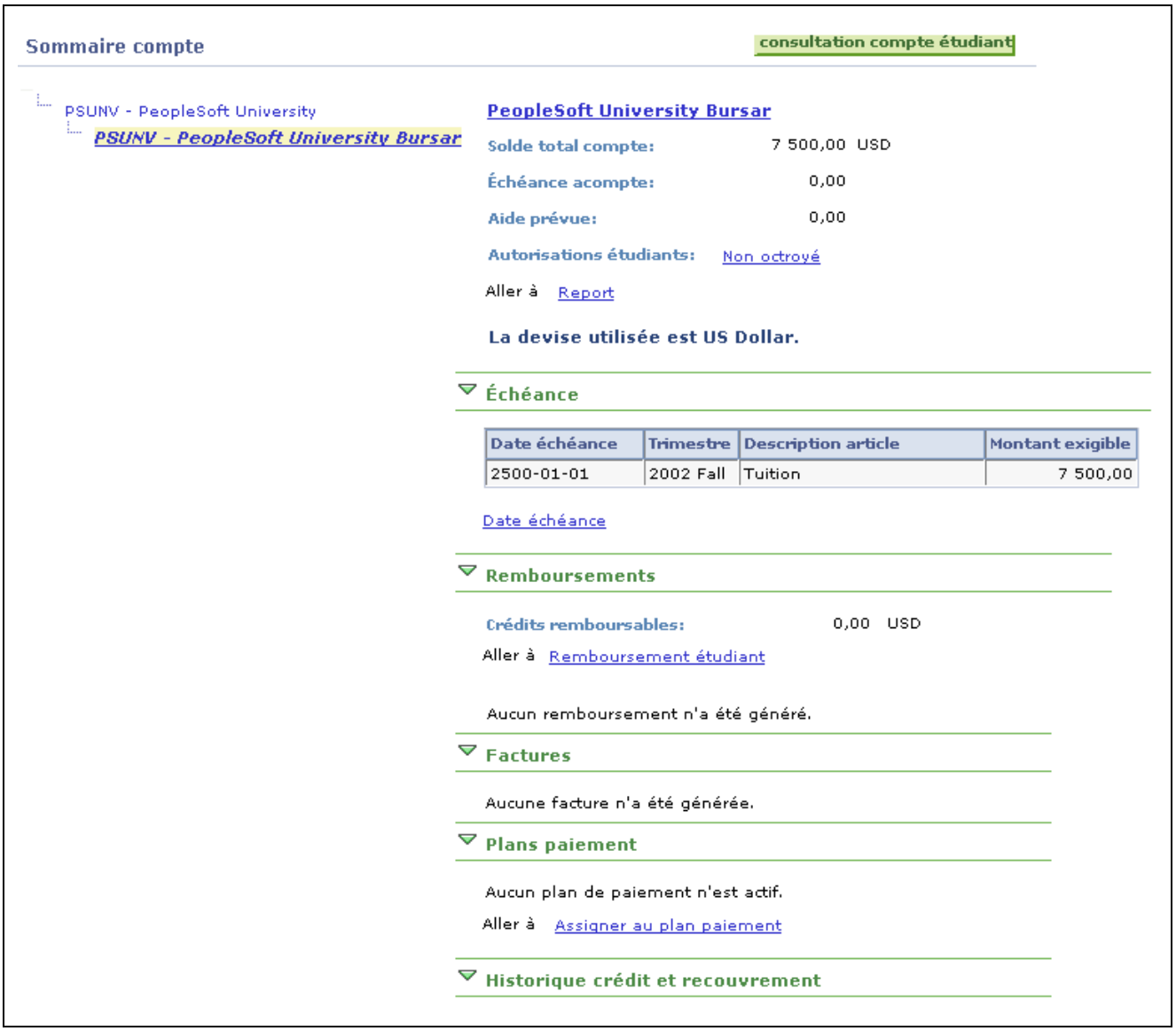
Consultation des données en libre-service sur les finances d'un étudiant

Accédez à la page Finances.



Finances (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Finances (2 de 2)

Cette page fournit un aperçu des données consultables depuis les groupes de pages du menu Gestion financière étudiants. Les étudiants ne peuvent pas consulter ces données depuis l'application Gestion des universités en libre-service.

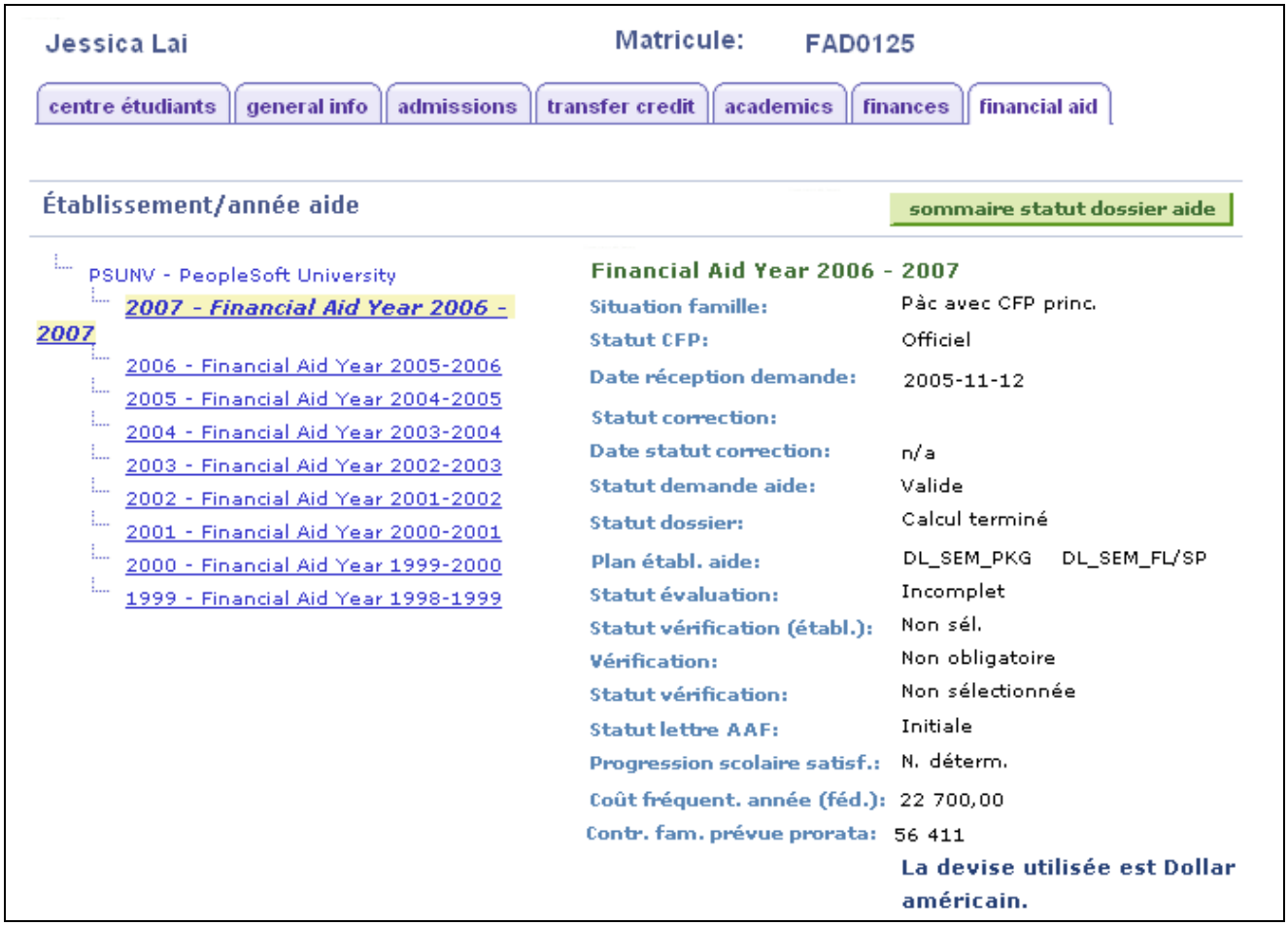
Le tableau ci-dessous présente les actions disponibles dans la page Finances et le groupe de pages général vers lequel l'utilisateur est redirigé pour obtenir de plus amples détails.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Bouton de commande	Groupe de pages de destination et première page	Navigation générale	Navigation en libre-service
Calcul des droits de scolarité	TUITION_CALC STDNT_TUITION_CALC	Gestion financière étudiants, Droits scolarité, Calcul droits scolarité	Aucune
Consultation des comptes étudiants	ACCOUNT_VW ACCOUNT_SF	Gestion financière étudiants, Comptes clients	Aucune

Consultation des données en libre-service sur l'aide financière d'un étudiant

Accédez à la page Aide financière.



Aide financière (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Aide financière (2 de 2)

Cette page fournit un aperçu des données consultables depuis les groupes de pages du menu Aide financière. Les étudiants ne peuvent pas consulter ces données depuis l'application Gestion des universités en libre-service.

Le tableau ci-dessous présente les actions disponibles dans la page Aide financière et le groupe de pages général vers lequel l'utilisateur est redirigé pour obtenir de plus amples détails.

Bouton de commande	Groupe de pages de destination et première page	Navigation générale	Navigation en libre-service
Consultation du sommaire du statut d'établissement d'aide	STDNT_AID_PACKAGE STDNT_AID_PACKAGE	Aide financière, Sommaire statut établ. aide	Aucune
Attribution de l'aide aux étudiants	AWARD_ENTRY_MC STDNT_AWARD_ENTRY3	Aide financière, Attributions aide, Traitement attributions, Attribution aide étudiants	Aucune
Mise à jour du trimestre d'aide financière	STDNT_FA_TERM STDNT_FA_TERM	Aide financière, Trimestres aide financière, Mise à jour trimestre AF	Aucune

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 37

Ajout d'organisations à la base de données

Le présent chapitre donne un aperçu des organisations et traite des sujets suivants :

- création d'un enregistrement d'organisation;
- entrée des données régionales;
- entrée des données relatives à l'école;
- entrée des affiliations aux organisations.

Présentation des organisations

Il peut s'agir d'écoles secondaires, de collèges, d'universités, de groupes communautaires, de groupes de citoyens, d'organismes gouvernementaux, d'organisations responsables des examens et des relevés de notes, de fournisseurs d'articles de bureau, etc. Vous pouvez créer un enregistrement pour chaque organisation en précisant l'emplacement, les numéros de téléphone et les adresses électroniques. Vous pouvez également déterminer les personnes contacts avec lesquelles votre établissement transige et indiquer l'unité, la personne et l'emplacement principaux à utiliser.

Dans le cas des établissements d'enseignement, vous pouvez définir les matières et les cours offerts, les types de relevés de notes, la structure des trimestres ainsi que la structure de notation et de crédit. En mettant ces données à jour, vous pouvez les convertir de façon à les évaluer en fonction des exigences de votre établissement.

Après avoir défini les types de groupes, les types de contacts ainsi que les matières, les trimestres et les cours externes, vous pouvez les utiliser pour ajouter des organisations à votre base de données.

Pour ajouter une organisation à votre système, insérez un enregistrement dans la page Organisations. Une fois l'enregistrement sauvegardé, le système lui donne un code d'organisation séquentiel et l'ajoute à votre base de données. Ce code restera associé à l'organisation tant que vous ne l'aurez pas modifié ou supprimé. À l'aide du nom ou du code de l'organisation, vous pouvez consulter ou mettre à jour les données correspondantes et préciser des unités, des contacts et des emplacements principaux.

Important! Lorsque vous enregistrez les nouvelles données sur une organisation, le système ne vous indique pas si elle existe déjà. Il lui donne un code et l'ajoute à la base de données. Pour éviter de créer des enregistrements en double, configurez le système pour qu'il lance la fonction de recherche d'enregistrements en double avant d'ajouter une organisation. Ainsi, vous pourrez savoir s'il existe d'autres organisations associées aux mêmes données.

Voir Chapitre 22, "Recherche de données et utilisation de la fonction Recherche/correspondance," page 237.

Lorsqu'une organisation est un fournisseur, vous pouvez la désigner comme telle et prendre note du numéro de contribuable (NII).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lorsqu'une organisation est également une école ou un autre type d'établissement offrant des cours, vous pouvez définir les matières et les cours offerts tout en assurant leur suivi. La mise à jour des matières et des cours est particulièrement utile pour évaluer les relevés de notes d'autres établissements.

Vous pouvez définir les données importantes sur les affiliations qui unissent votre établissement aux organisations, y compris la structure de notation et les types de relevés de notes. En mettant ces données à jour, vous pouvez les convertir de façon à les évaluer en fonction des exigences de votre établissement.

Attention! Avant d'ajouter une organisation ou d'en modifier les données, vous devez connaître le fonctionnement des applications PeopleSoft, y compris les modes *Ajouter, Mettre à jour, Inclure historique* et *Corriger historique* ainsi que l'utilisation des dates d'effet avec le statut Actif ou Inactif.

Voir *Guide Utilisation des applications PeopleSoft, Présentation des dates d'effet*

Voici la marche à suivre pour créer un enregistrement d'organisation :

1. Sélectionnez Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Organisations externes.
2. Cliquez sur le lien Ajout valeur au bas de la page de recherche.

   La page d'ajout affiche la valeur *NOUVEAU* dans le champ Organisation externe.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter.

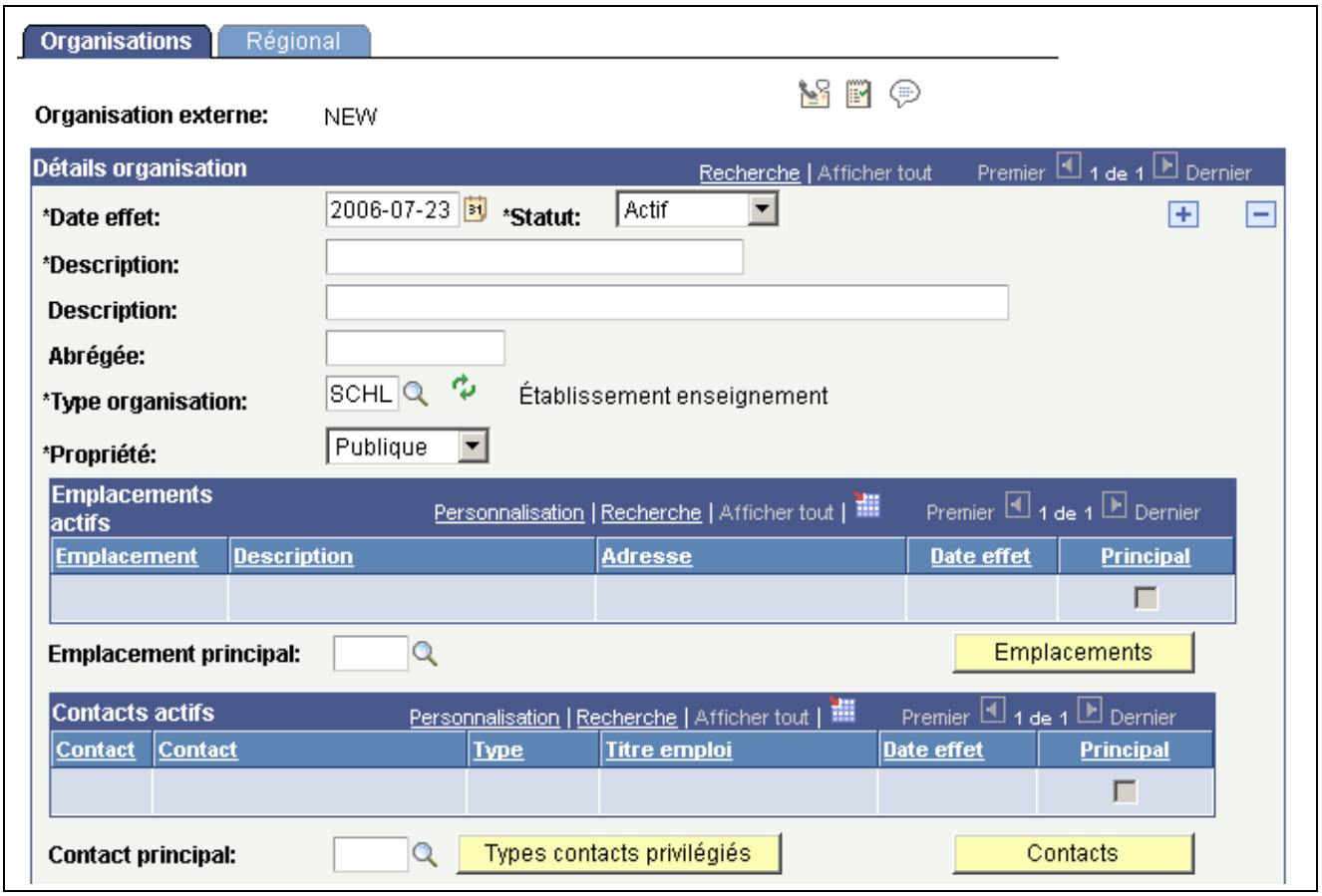
   La page Organisations affiche alors le code *NOUVEAU*.

Attention! Si vous modifiez la valeur *NOUVEAU* du champ Organisation externe, la séquence de numérotation automatique sera perturbée et devra probablement être réinitialisée par l'administrateur de système.

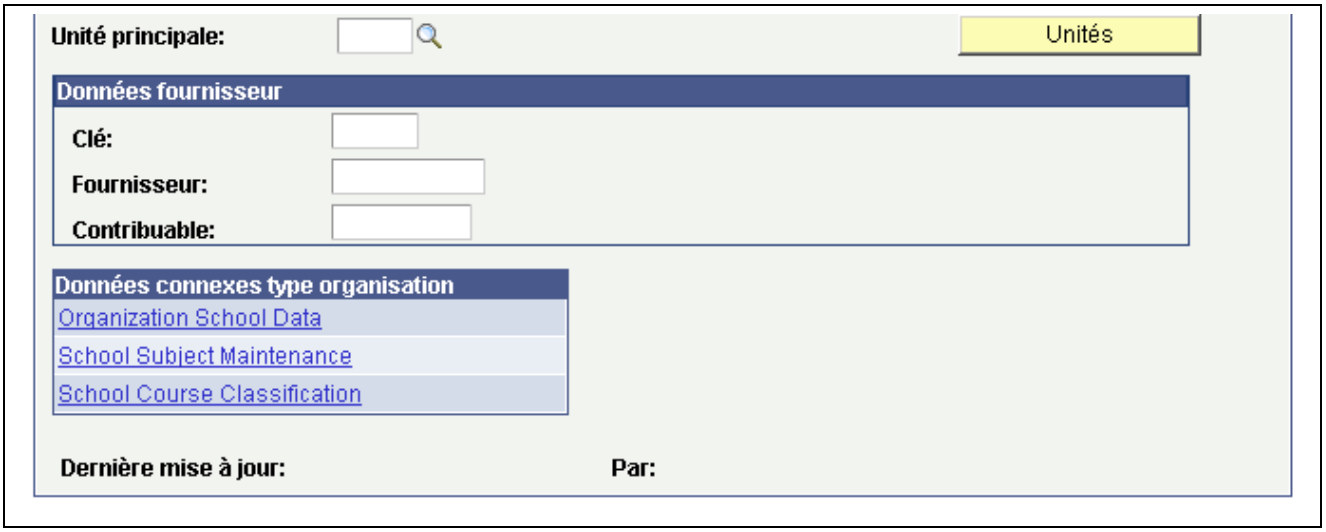
Ajout de valeurs dans la page Organisations externes

L'exemple suivant présente la page Organisations lors de l'ajout d'un nouvel enregistrement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Ajout d'un nouvel enregistrement dans la page Organisations (1 de 2)



Ajout d'un nouvel enregistrement dans la page Organisations (2 de 2)

Remarque : Les liens affichés dans la section Détails organisation sont définis par le type d'organisation que vous entrez. Si des liens ne sont pas définis comme faisant partie de la définition du type d'organisation, tels que dans les cas des types *Gestion fin. tierce partie* ou *Autre*, la section Données connexes type organisation n'apparaîtra pas sur la page Organisations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

1. Entrez au moins les données obligatoires (Date effet, Statut, Description, Type organisation et Propriété) dans la section Détails organisation de la page Organisations afin d’ajouter un nouvel enregistrement.

   Attention! Si vous cliquez sur Enregistrer avant d’avoir entré toutes les données obligatoires, vous devrez utiliser le mode Correction historique pour continuer d’entrer les données ou pour les modifier.

2. Cliquez sur Enregistrer.

   Le système donne alors un code séquentiel à la nouvelle organisation et l’ajoute à votre base de données.

Voir aussi

Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," Consultation des données sur les organisations, page 589

Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," page 99

Chapitre 39, "Chargement des données sur les organisations externes," page 599

Création d’enregistrements de type organisation

La présente section dresse la liste des étapes préalables et traite des sujets suivants :

- définition de l’organisation;
- définition de l’organisation en tant qu’établissement d’enseignement;
- identification de l’organisation en tant que société sans but lucratif, entreprise ou fondation.

Étapes préalables

Avant d’ajouter une organisation à la base de données, définissez les groupes et les types d’organisation. Si l’organisation est un établissement d’enseignement, vous devez aussi vous assurer que les matières et les trimestres externes sont définis.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," page 99

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour créer des enregistrements de type organisation

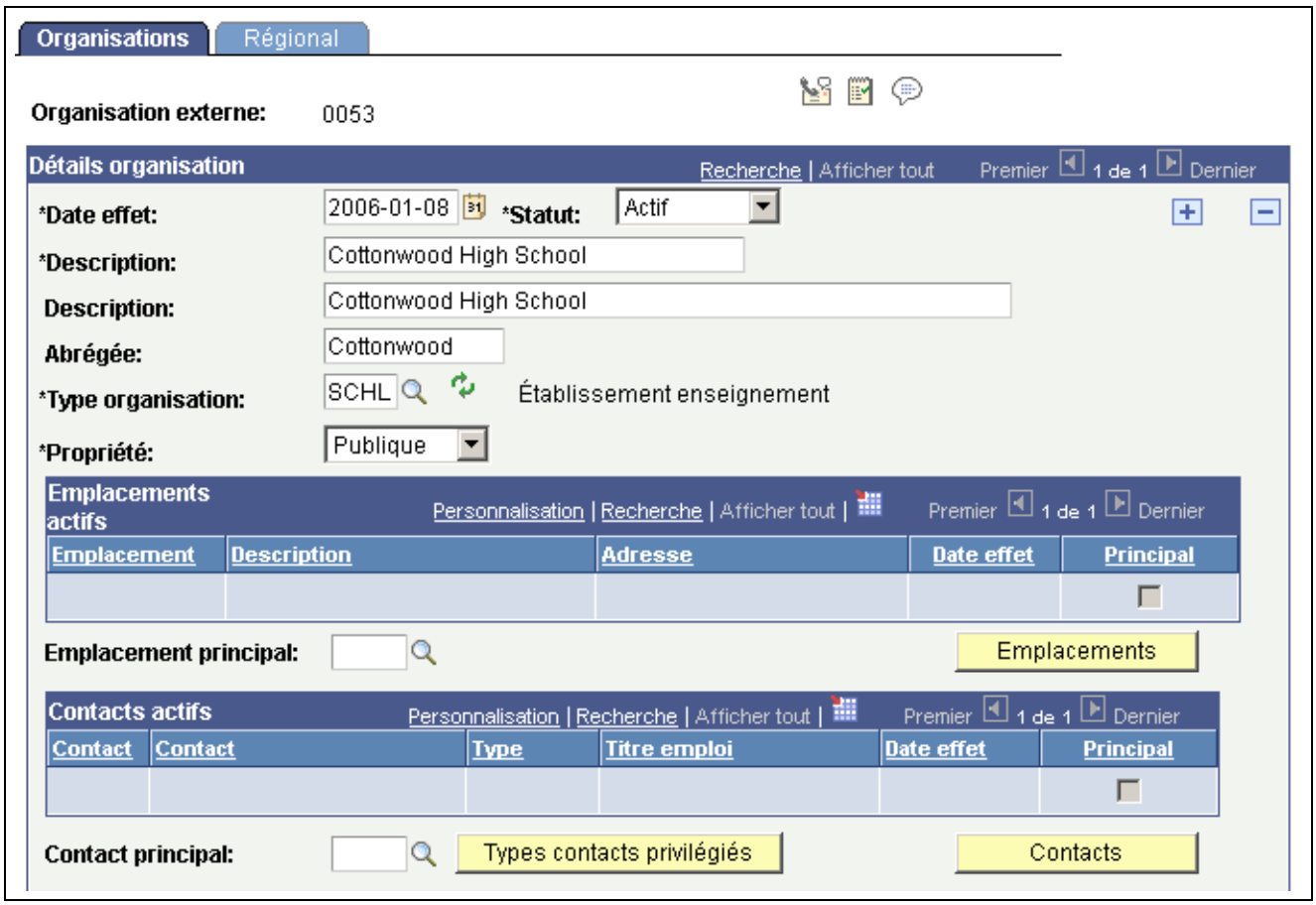
Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Organisations	EXT_ORG_TABLE	• Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Organisations externes • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Organisations externes • Admissions étudiants, Contrats stages NLD, Organisations externes	Sert à définir l'organisation.
Données établissement	SCC_EXT_ORG_ADM	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Données établissements org.	Sert à entrer les données qui s'appliquent aux organisations offrant des cours.
Fondation	AV_ORG_FND_INFO	• Cliquez sur le lien Fondation Information (Fondation) dans la page Organisations. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Données fondation organisation, Fondation	Sert à entrer les données correspondant à une organisation de type fondation.
Domaines soutien	AV_ORG_FND_SUPP	• Cliquez sur le lien Foundation Areas of Support (Domaines soutien) de la page Organisations. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Données fondation organisation, Domaines soutien	Sert à entrer les données relatives aux domaines d'intérêt et de soutien de la fondation.
Données proposition	AV_ORG_FND_PROP	• Cliquez sur le lien Foundation Proposal Info (Données proposition) de la page Organisation. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Données fondation organisation, Données proposition	Sert à entrer les données relatives aux soumissions de propositions à la fondation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données financières organisation	AV_ORG_FIN_INFO	• Cliquez sur le lien Org Fin Info/Constituent Type (Données financières organisation) de la page Organisations. • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Données financières, Données financières organisation	Sert à entrer les données financières d'une organisation de type entreprise, fondation et société sans but lucratif.

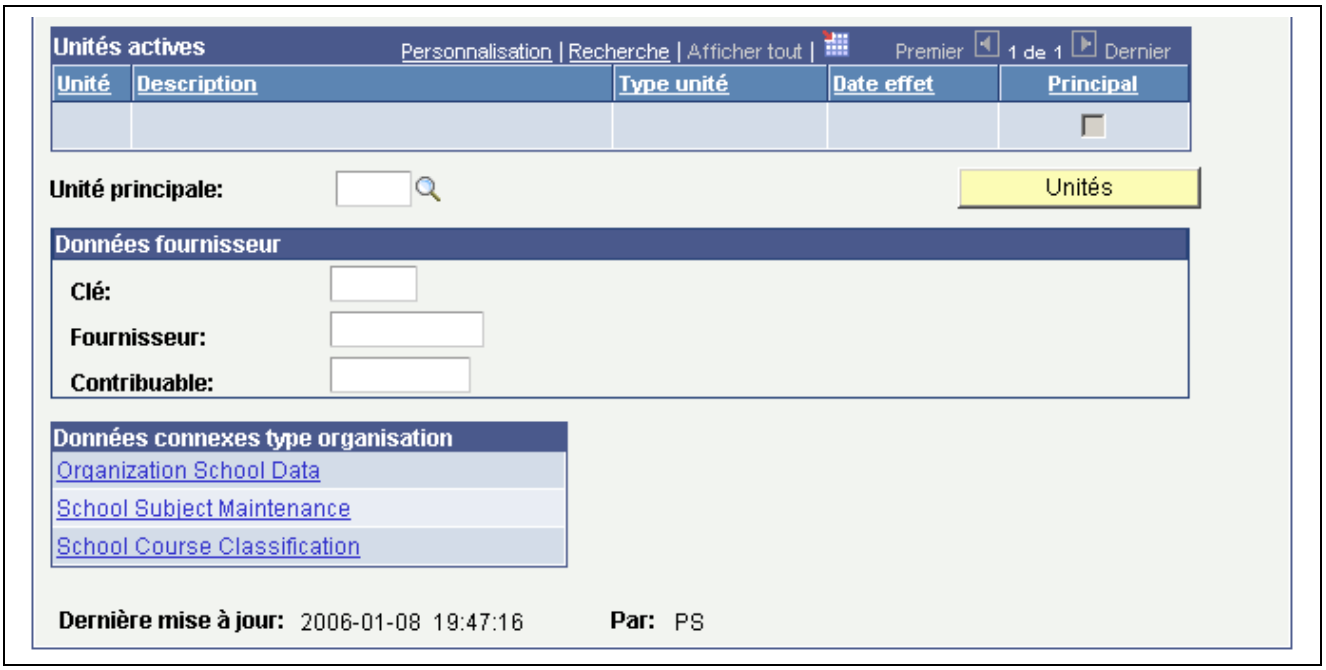
Définition de l'organisation

Accédez à la page Organisations.



Organisations (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Organisations (2 de 2)

Remarque : Lorsque vous créez un enregistrement en entrant une valeur dans le champ Description et que vous quittez le champ, le système alimente automatiquement les champs *Description*, *Abrégée*, *Type organisation* et *Propriété*. Vous pouvez toutefois les remplacer.

Détails sur l'organisation

Type organisation Entrez le type d'organisation (par exemple *BUSN* (Entreprise), *FNDN* (Fondation), *SFTP* (Gestion fin. tierce partie), *NONP* (Société sans but lucratif) ou *SCHL (Établissement enseignement)* qui définie cette organisation.

Les valeurs de ce champ sont établies lorsque vous définissez le type d'organisation.

Propriété Entrez le type de propriété ou de source de financement principale : *(Autre*, *Privée*, *Publique* ou *Religieuse*).

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Voir Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," Définition des types d'organisations, page 106.

Remarque : Si vous modifiez le type d'organisation, vous devez rafraîchir la page Organisations de sorte que les liens associés au type d'organisation puissent apparaître dans la section Données connexes type organisation.

Emplacements actifs

Aucun emplacement principal n'est valide lorsque vous ajoutez une nouvelle organisation. Vous pouvez affecter un emplacement principal après avoir défini des emplacements dans la page Détails emplacement et sélectionner l'emplacement principal dans la liste des emplacements déjà entrés à partir de la page Organisations.

Emplacement principal Cliquez sur l'icône de recherche de l'emplacement principal afin d'accéder à la page où vous pouvez entrer l'emplacement principal de l'organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Une fois sélectionnées, les données relatives à l'emplacement principal apparaissent dans la liste des emplacements actifs avec la case Principal cochée.

Emplacements Cliquez sur ce bouton afin d'accéder à la page Détails emplacement dans laquelle vous pouvez entrer les emplacements de l'organisation.

Tous les emplacements actifs apparaissent dans la section Emplacements actifs.

Voir Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," Entrée des données sur les emplacements des organisations, page 578.

Contacts actifs

Aucune personne de type contact principal n'est valide lorsque vous ajoutez une nouvelle organisation. Vous devez affecter des contacts à l'organisation sur la page Détails contact, sélectionner le contact principal dans la liste des contacts déjà entrés à partir de la page Organisations et entrer le type de contact privilégié. Pour chaque type de contact, tel par exemple que conseiller pédagogique, conseiller d'orientation, coordinateur des propositions, et de nombreux autres, l'utilisateur peut indiquer le contact privilégié pour chaque type de contact de l'organisation. Le contact privilégié est néanmoins différent du contact principal qui est l'unique contact principal de l'organisation. Toutefois, il est possible qu'un contact privilégié et qu'un contact principal soit la même personne. Exemple : Jeanne Soulier est sélectionnée en tant que contact privilégié de tous les contacts de type conseiller pédagogique de l'université Joli Bois et Jérôme Richer est sélectionné en tant que contact privilégié de tous les contacts de type conseiller d'orientation de l'université Joli Bois. Jeanne Soulier est également le contact principal de l'université Joli Bois.

Contact principal Sélectionnez un contact principal.

Une fois sélectionnées, les données relatives au contact principal apparaissent dans la liste des contacts actifs avec la case Principal cochée.

Types contacts privilégiés Cliquez sur le bouton Types contacts privilégiés afin d'accéder à la page Types contacts privilégiés et entrez le type de contact.

Contacts Cliquez sur le bouton Contacts afin d'accéder à la page Détails contact dans laquelle vous pouvez entrer les contacts de l'organisation.

Tous les contacts actifs sont listés dans la section Contacts actifs.

Voir Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," Entrée des données sur les contacts des organisations, page 584.

Unités actives

Aucune unité principale n'est valide lorsque vous ajoutez une nouvelle organisation. Vous devez affecter des unités à l'organisation sur la page Détails unité et sélectionner l'unité principale dans la liste des unités déjà entrées à partir de la page Organisations.

Unité principale Entrez l'unité principale de l'organisation.

Une fois sélectionnées, les données relatives à l'unité principale apparaissent dans la liste des unités actives avec la case Principale cochée.

Unités Cliquez sur le bouton Unités afin d'accéder à la page Détails unité dans laquelle vous pouvez consulter ou entrer les unités de l'organisation.

Toutes les unités actives sont listées dans la section Unités actives.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," Entrée de données sur les unités des organisations, page 581.

Données sur les fournisseurs

Clé Entrez la clé associée à l'unité de votre établissement qui transige avec ce fournisseur ou qui est responsable du paiement des factures.

Fournisseur Entrez le code du fournisseur utilisé par votre établissement afin d'identifier ce fournisseur.

Contribuable Entrez le numéro d'identification de contribuable du fournisseur.

Données connexes type organisation

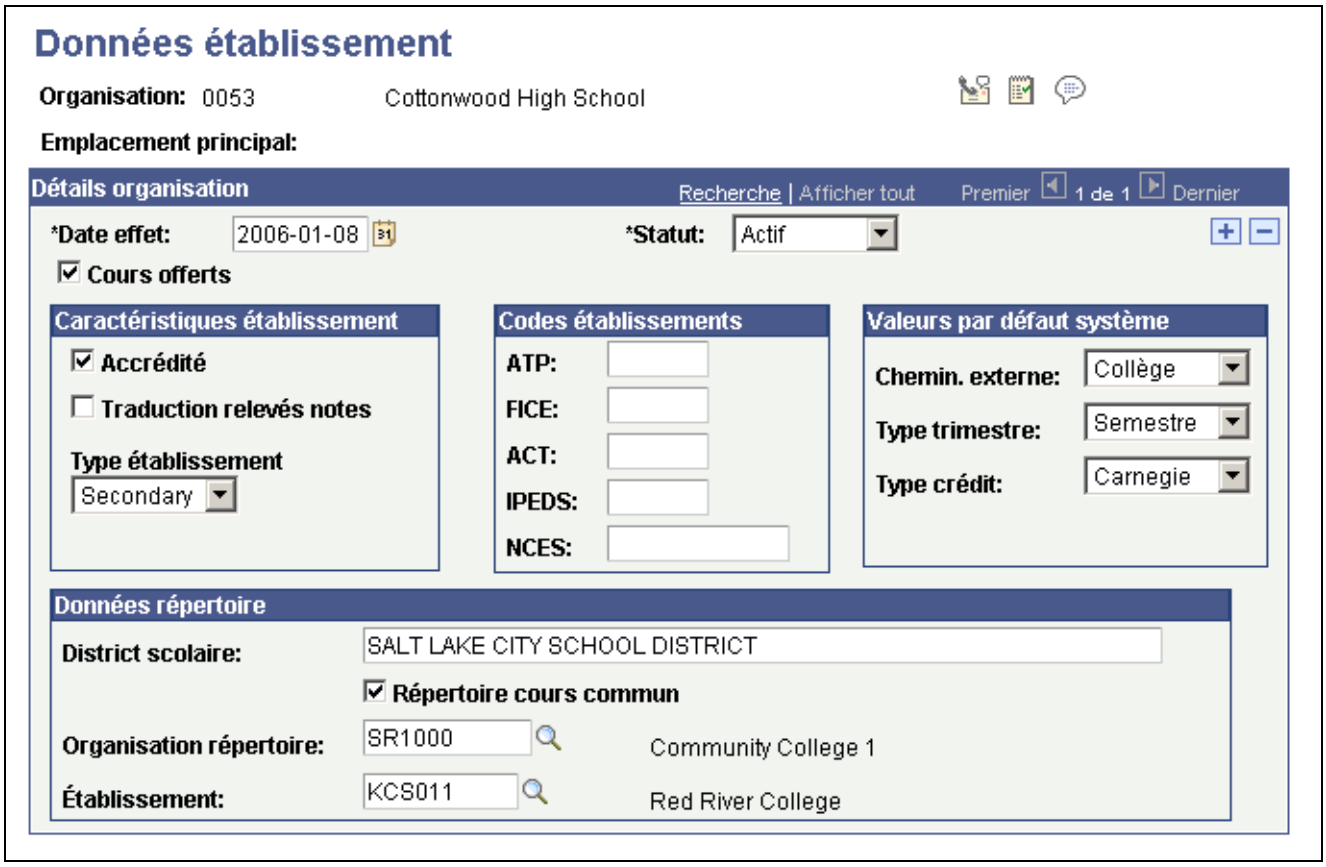
La présente section liste les données liées au type d'organisation qui s'affichent pour chaque type d'organisation. Cliquez sur ces liens vous permet d'accéder aux pages dans lesquelles vous pouvez entrer des données sur le type d'organisation. Si vous modifiez le type d'organisation de l'organisation externe, vous devez rafraîchir la page Organisation afin que les liens associés au nouveau type d'organisation apparaissent dans la section Données connexes type organisation.

Type organisation	Liens
SCHL (Établissement enseignement)	Organization School Data (Données établissement) School Subject Maintenance (Mise à jour matières) School Course Classification (Classement cours établissement)
SFTP (Gestion fin. tierce partie)	Aucun
KNCT (Centre connaissance NLD)	Organization School Data (Données établissement)
NONP (Société sans but lucratif)	Organization Financial Info (Données financières organisation)
OTHR (Autre)	Aucun
BUSN (Business)	Organization Financial Info (Données financières organisation)
FNDN (Fondation)	Foundation Information (Données fondation) Foundation Areas of Support (Domaines de soutien) Foundation Proposal Info (Données proposition) Org Fin Info/Constituent Type (Données financières organisation)

Définition de l'organisation en tant qu'établissement d'enseignement

Accédez à la page Données établissement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Données sur les établissements

Détails sur l’organisation

Cours offerts Case à cocher pour indiquer que cette organisation offre des cours, qu’ils soient ou non essentiels à son mandat.

Caractéristiques de l’établissement

Accrédité Case à cocher pour indiquer que cet établissement est accrédité.

Traduction relevés notes Case à cocher pour indiquer que les relevés de notes de cet établissement doivent être traduits dans une langue étrangère.

Type établissement Entrez le type qui décrit cet établissement.

Voir *Recrutement et admissions, version9*, "Définition des données sur les étudiants éventuels," Définition des types d’établissements.

Attention! La définition et la modification de valeurs de types d’établissements d’enseignement affichés dans les pages de l’application Généralités doivent être faites à partir de la page Types établissements (Configuration GU, Définitions communes, Études externe, Types établissements). Le système SGRH définit également des types d’établissements d’enseignement, mais ceux-ci se trouvent dans la table de la page SCHOOL_TYPE_TBL qui appartient au groupe de pages SCHOOL_TYPE_TABLE. Les modifications et les ajouts apportés dans la table du système SGRH ne seront pas affichés dans les pages de l’application Généralités.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Codes établissements

Entrez les codes correspondant à cet établissement.

Valeurs par défaut du système

Chemin. externe Niveau de cheminement par défaut associé à cette organisation.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Type trimestre Type de trimestre par défaut associé à cette organisation.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Type crédit Type de crédit par défaut associé au trimestre de cette organisation.

L'application Recrutement et admissions utilise ce champ à titre informatif seulement. Par exemple, le service des admissions pourrait vouloir indiquer qu'il s'agit du type de trimestre *Civil* avec le type de crédit *Aucun.*

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Données relatives au répertoire

District scolaire District où est située l'organisation.

Répertoire cours commun Case à cocher pour indiquer que cette organisation partage son répertoire de cours avec un autre établissement d'enseignement.

Organisation répertoire Établissement secondaire avec lequel cette organisation partage son répertoire.

Établissement Code de l'établissement d'enseignement supérieur avec lequel cette organisation partage son répertoire.

Identification de l'organisation de type société sans but lucratif, entreprise ou fondation

Si votre établissement a acquis et mis en œuvre l'application Activités financement, vous pouvez accéder aux pages Fondation, Domaines soutien et Données proposition afin de définir une organisation de type fondation. Vous pouvez également accéder à la page Données financières organisation afin d'entrer les données financières d'une organisation de type fondation, entreprise ou société sans but lucratif.

Entrée des données régionales

Les données d'une organisation régionale comprennent les codes du système de classification des industries d'Amérique du Nord (SCIAN) et les données OUAC du Canada.

La présente section traite de l'entrée des données régionales.

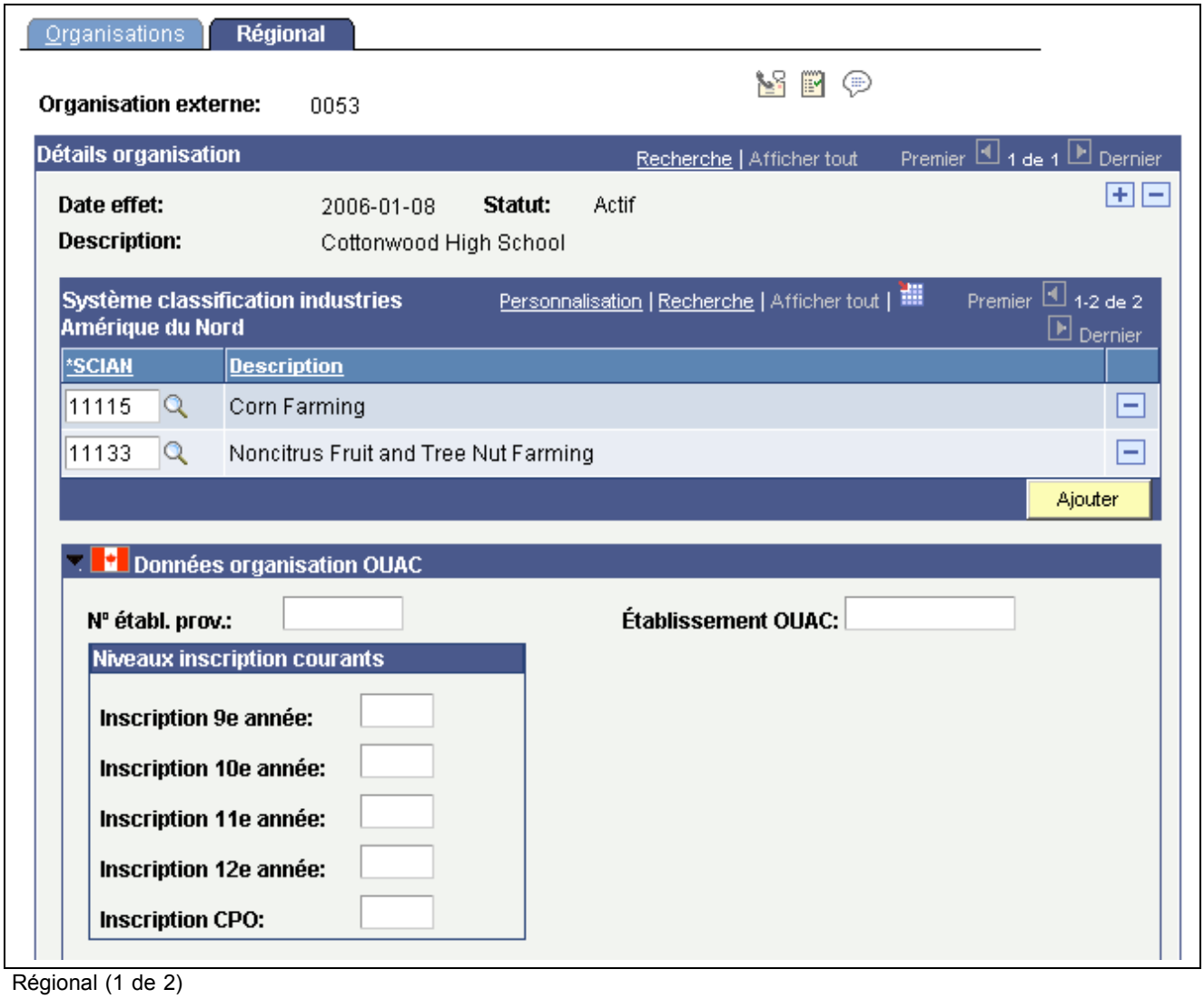
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour entrer des données régionales

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Régional	EXT_ORG_TBL_REG	• Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Organisations externes • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Organisations externes	Sert à entrer les données régionales d'une organisation.

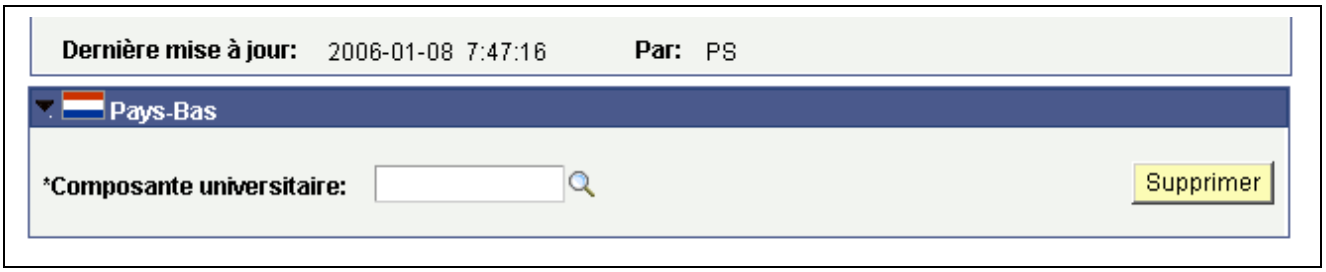
Entrée des données régionales

Accédez à la page Régional.



Régional (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Régional (2 de 2)

Système de classification des industries d'Amérique du Nord

Le code SCIAN est un code de classification à six chiffres qui sert à déterminer le secteur industriel auquel appartient la principale activité économique d'une organisation. Ces données apparaissent sur le rapport VETS-100. Le gouvernement n'utilise plus le N° unité progr. Vets-100 dans sa production du rapport VETS-100. Utilisez le champ SCIAN afin d'entrer le code du secteur industriel d'appartenance de l'entreprise fourni par le ministère du travail. Entrez la classification des secteurs industriels liés à l'agriculture, aux activités de construction et à l'énergie, à laquelle l'organisation est associée.

Données organisation OUAC

Au Canada, les universités de l'Ontario font appel aux services du Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (OUAC) pour le traitement des demandes d'admission au premier cycle. En effet, le OUAC recueille des données provenant de diverses sources et les transmet électroniquement aux divers établissements de l'Ontario. Vous pouvez entrer ici les données d'organisation OUAC.

Voir *Recrutement et admissions, version9*, "Réception de demandes d'admission externes du OUAC (Canada)".

Pays-Bas (NLD)

Composante universitaire Entrez l'organisation académique disponible pour les contrats de stages aux Pays-Bas.

Entrée des données relatives à l'établissement d'enseignement

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des matières offertes par l'établissement;
- entrée des cours offerts pour chaque matière;
- définition des valeurs par défaut pour les relevés électroniques TS130.

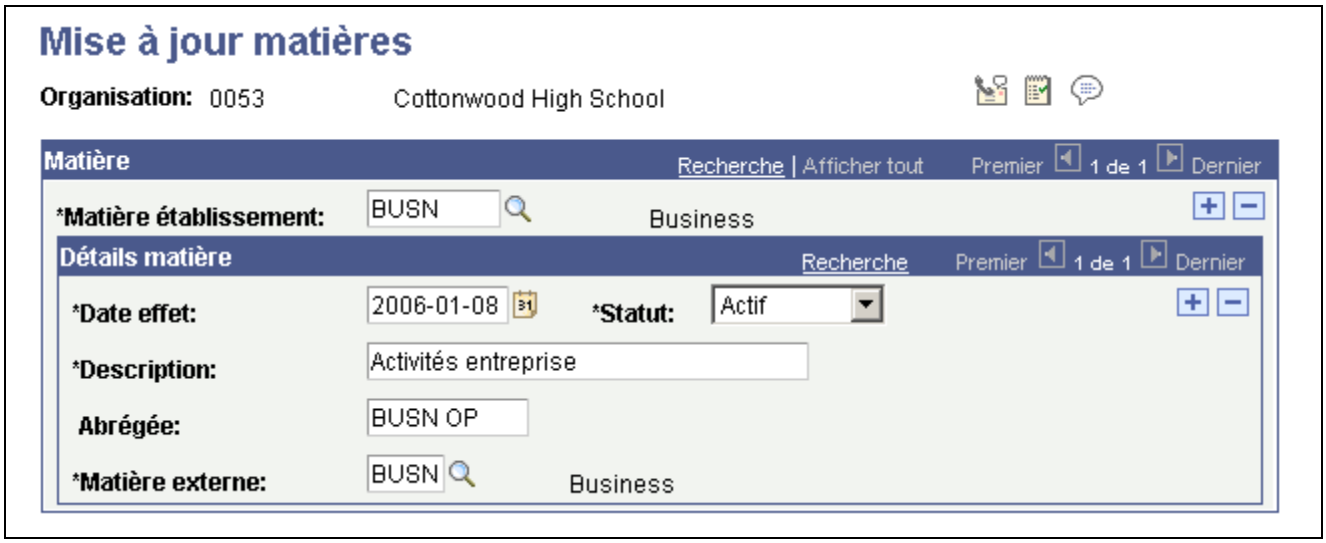
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour entrer des données relatives à l'établissement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour matières	SCHOOL_SUBJECTS	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Mise à jour matières	Sert à entrer les matières offertes par l'établissement et à les associer aux matières offertes par votre établissement.
Classement cours établissements	SCHOOL_COURSES	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Classement cours établ.	Sert à entrer les cours offerts pour chaque matière.
Définition TS130	ORG_E_ADDR_TS	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Définition TS130	Sert à entrer les définitions par défaut du relevé électronique TS130 pour un établissement.

Entrée des matières offertes par l'organisation

Accédez à la page Mise à jour matières.



Mise à jour des matières des établissements

Matière établissement

Matière établissement Entrez la matière offerte par votre établissement et pour laquelle vous souhaitez faire le suivi de la matière équivalente dans une école externe.

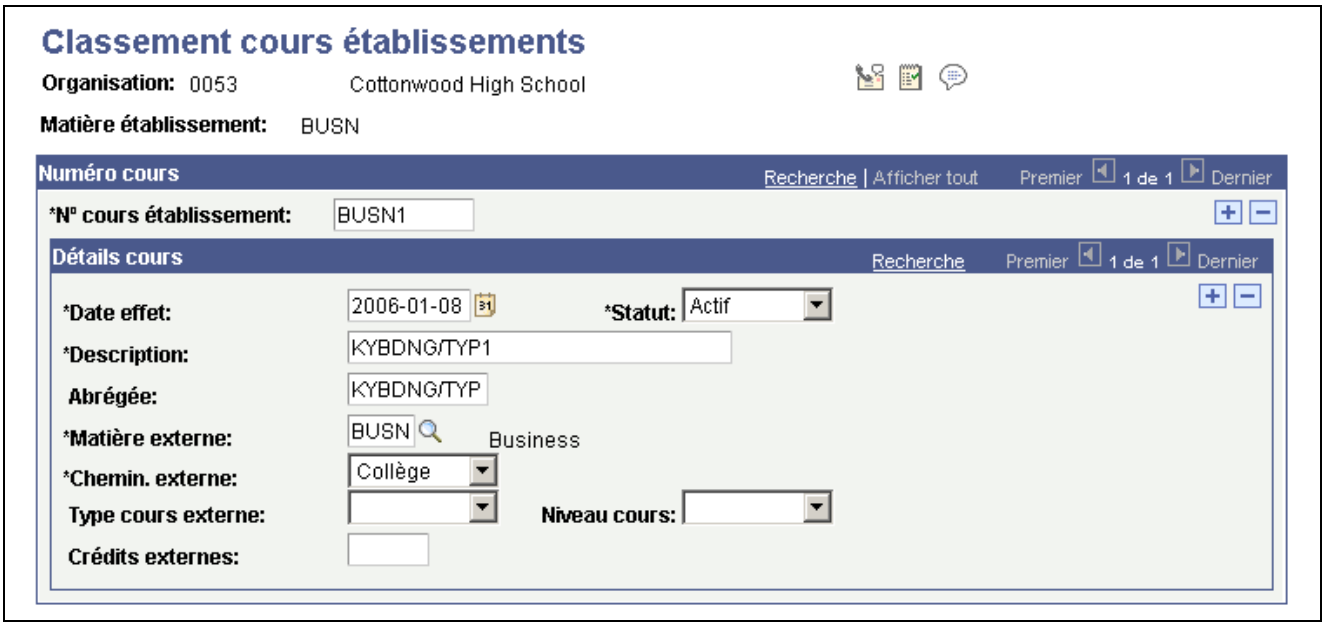
Détails matière

Matière externe Entrez la matière externe, provenant de la page Matières externes, qui comprend la matière offerte par votre établissement.

Entrée des cours offerts pour chaque matière

Accédez à la page Classement cours établissements.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Classement des cours des établissements

Numéro de cours de l'établissement

N° cours établissement Entrez le numéro de cours externe correspondant habituellement au numéro du répertoire.

Détails sur le cours

Matière externe Entrez le code de matière de ce cours externe qui provient de la page Matières externes. Lorsque deux cours de matière semblable portent des noms différents, comme la chimie et la biologie, vous pouvez les désigner sous un code de matière général tel que LABS (science de laboratoire).

Chemin. externe Entrez le niveau de cheminement de ce cours externe, par exemple, *Collège*, *1er cycle* ou *Cycles supérieurs*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Niveau cours Niveau auquel le cours est offert, par exemple, *1ère année*, *Cycles supérieurs* ou *Études spécialisées*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

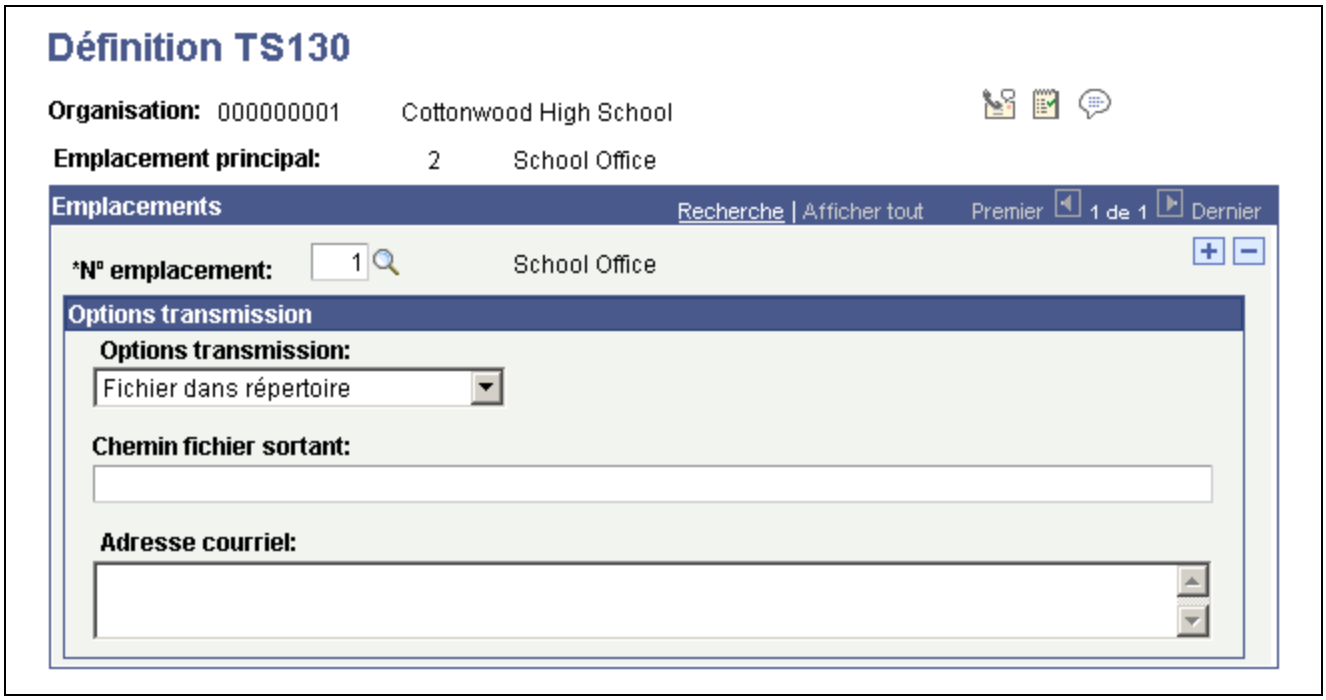
Type cours externe Entrez le type de cours externe.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Définition des valeurs par défaut des relevés électroniques TS130

Accédez à la page Défintion TS130.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Définition des relevés électroniques TS130

Entrez les définitions par défaut des relevés électroniques pour un établissement. Vous pouvez définir un répertoire dans lequel les fichiers seront conservés et envoyés en format FTP ou autre. Le courriel du destinataire est obligatoire pour l'envoi de relevés par courrier électronique.

Lorsque vous créez une demande de relevé TS130, vous pouvez modifier les valeurs par défaut.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Définition des relevés de notes," Configuration du traitement de relevés de notes électroniques

Entrée des affiliations

La présente section liste les étapes préalables et traite de l'entrée des détails relatifs à l'affiliation des organisations.

Étapes préalables

Avant d'entrer des données sur les affiliations, définissez les types de moyennes pondérées cumulatives, les systèmes et les barèmes de notation ainsi que les détails sur les relevés de notes.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Production de relevés de notes"

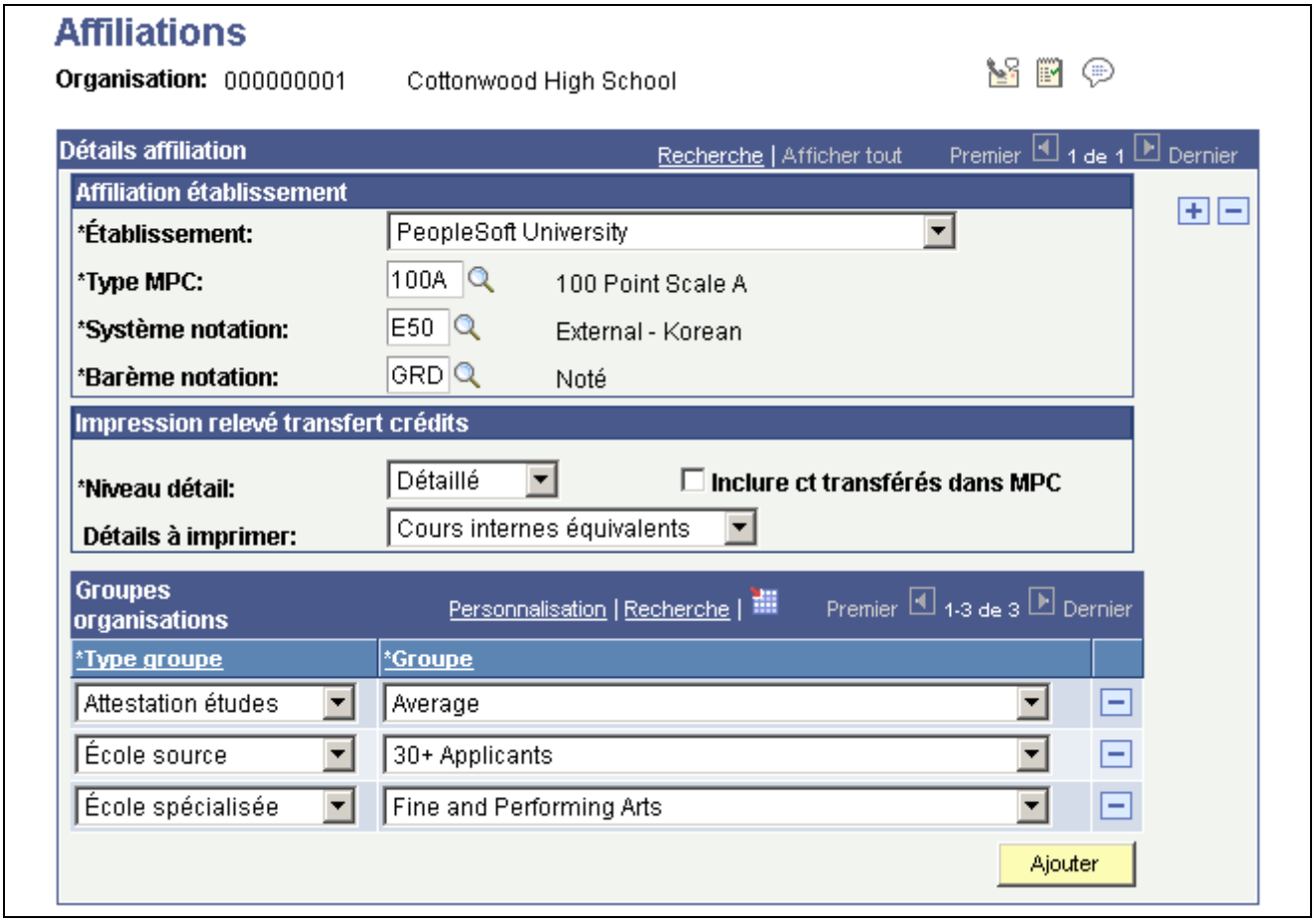
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Page utilisée pour entrer des affiliations aux organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Affiliations	EXT_ORG_AFFLTN	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Affiliations	Sert à entrer les détails sur les affiliations d'organisations.

Entrée des détails sur les affiliations d'organisations

Accédez à la page Affiliations.



Affiliations d'organisations

Affiliation à l'établissement

Établissement Entrez le nom de l'établissement auquel est affiliée cette organisation.

Type MPC Entrez le type de moyenne pondérée cumulative utilisée par cette organisation.

Système notation Entrez le type de système de notation utilisé par cette organisation.

Barèmes notation Entrez le barème de notation utilisé par cette organisation.

Impression d'un relevé de transfert de crédits

Niveau détail Entrez le niveau de détail des données à imprimer sur le relevé.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Sommaire — Le système imprimera l’ensemble des crédits de transfert et des moyennes pondérées cumulatives.

Détaillé — Le système imprimera les données sélectionnées dans le champ Détails à imprimer.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Inclure ct transférés dans MPC Cochez cette case pour inclure les crédits transférés pour cette organisation dans le calcul de la MGC.

Détails à imprimer Champ disponible seulement quand vous sélectionnez *Détaillé* dans le champ Niveau détail. Sélectionnez les détails que le système imprimera sur le relevé de notes : *Aucun*, *Cours externes*, *Cours externes et internes* ou *Cours internes équivalents*.

Ces valeurs ne doivent pas être modifiées.

Groupes d’organisations

Type groupe Entrez le type de groupe provenant de la page Groupes organisations et auquel appartient cette organisation.

Groupe Entrez le code associé au type de groupe d’organisations en référence et qui décrit le groupe auquel cette organisation appartient.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 38

Gestion des données sur les organisations

Le présent chapitre donne un aperçu des données sur les organisations, présente l'élément commun et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur les emplacements des organisations;
- entrée des données sur les unités des organisations;
- entrée des données sur les contacts des organisations;
- consultation des données sur les organisations;
- gestion des codes d'organisations;
- entrée des codes d'organisations externes.

Voir aussi

Chapitre 37, "Ajout d'organisations à la base de données," page 559

Chapitre 21, "Gestion des codes de système," Suppression des codes d'organisations, page 232

Chapitre 21, "Gestion des codes de système," Modification d'un code d'organisation externe, page 233

Recrutement et admissions, version9, "Définition de la réception des transactions du Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario," Définition des organisations OUAC

Présentation des données sur les organisations

Après avoir ajouté une organisation à votre base de données, vous pouvez entrer des données sur les différents emplacements d'une organisation, y compris ses adresses et ses numéros de téléphone. Vous pouvez définir un nombre illimité d'emplacements. Vous pouvez entrer des emplacements à partir de l'élément de menu Emplacements, ou dans la page Organisations. Ces données peuvent ensuite servir à désigner l'unité principale de l'organisation dans la page Organisations.

Vous pouvez entrer des données sur les différentes unités d'une organisation, y compris les noms, les emplacements et les adresses de courriel. Vous pouvez définir un nombre illimité d'unités. Vous pouvez entrer les données concernant l'unité directement à partir de l'élément de menu Unités, ou dans la page Organisations. Après avoir entre ces données, vous pouvez spécifier l'unité principale de cette organisation.

Vous pouvez entrer des données sur les personnes que votre établissement doit contacter dans une organisation, y compris le nom, le titre d'emploi et les numéros de téléphone. Vous pouvez définir un nombre illimité de contacts. Vous pouvez entrer les données concernant le contact directement à partir de l'élément de menu Contacts, ou dans la page Organisations. Après avoir entre ces données, vous pouvez spécifier le contact principal de cette organisation.

Vous pouvez consulter une liste de tous les emplacements, unités et contacts pour une organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Vous devez associer des codes à l'organisation externe, et définir des contrôles de priorité afin d'empêcher la suppression des codes d'organisations.

Élément commun utilisé dans le chapitre

Emplacement principal Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Emplacement principal organisation, où vous pourrez consulter les données sur l'emplacement principal de cette organisation.

Entrée des données sur les emplacements des organisations

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- consultation du sommaire des emplacements;
- définition des emplacements d'une organisation.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer ou de mettre à jour les données sur les emplacements d'une organisation, vous devez ajouter une nouvelle organisation.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," page 99

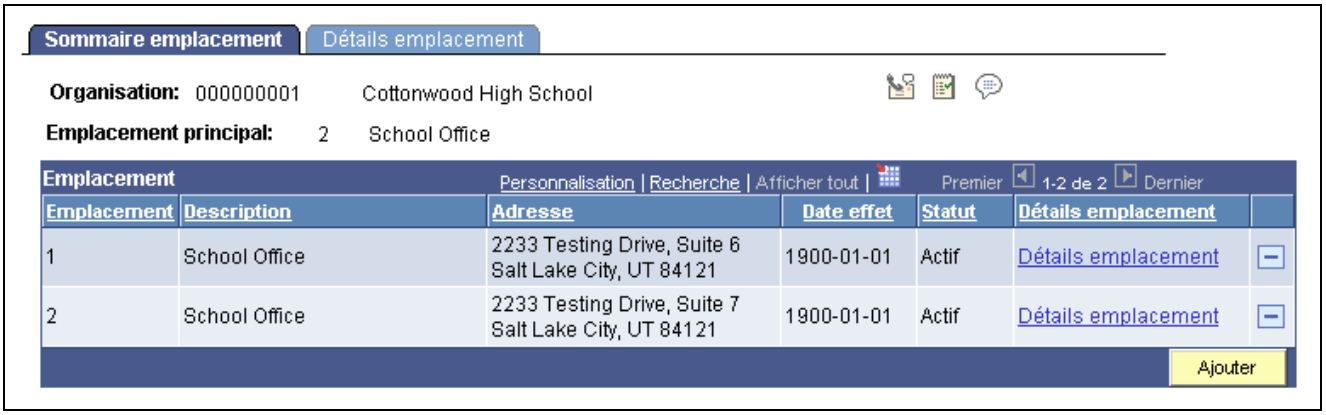
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Pages utilisées pour entrer les données sur les emplacements d'une organisation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire emplacement	ORG_LOC_EFFSUM	Cliquez sur le bouton Emplacements dans la page Organisations. Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Emplacements	Sert à consulter le sommaire des données sur les emplacements.
Détails emplacement	ORG_LOCATIONS	Cliquez sur le lien Détails emplacement dans la page Sommaire emplacement.	Sert à entrer l'adresse réelle ou postale de l'organisation, les adresses de courriel et les numéros de téléphone de chaque emplacement d'une organisation.
Modification adresse	EO_ADDR_USA_SEC	Cliquez sur le lien Modification adresse de la page Détails emplacement.	Sert à entrer l'adresse de l'emplacement de l'organisation.

Consultation du sommaire des emplacements

Accédez à la page Sommaire emplacement.



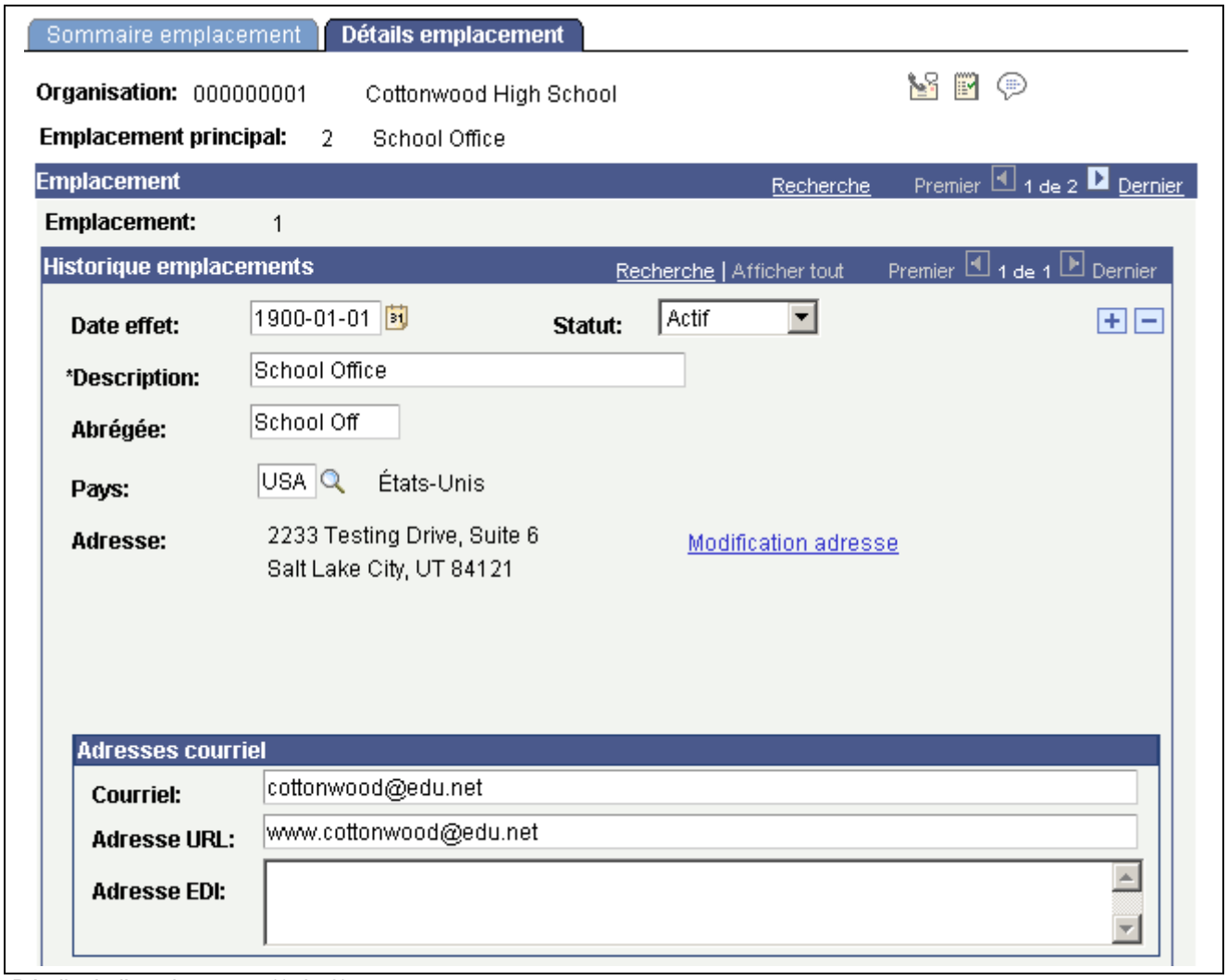
Sommaire des emplacements

Cette page présente les emplacements d'une organisation et est utilisée pour accéder à la page Détails emplacement, dans laquelle vous entrez les données sur les emplacements.

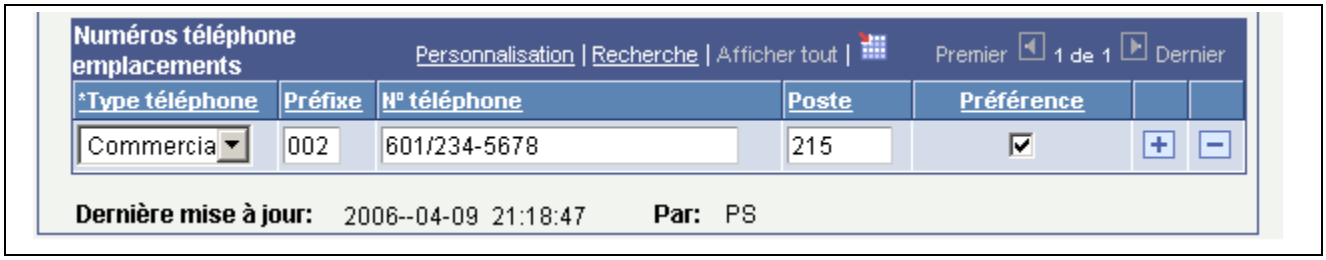
Définition des emplacements d'une organisation

Accédez à la page Détails emplacement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails de l'emplacement (1 de 2)



Détails de l'emplacement (2 de 2)

Emplacement

Emplacement Numéro de l'emplacement dans la liste associée à l'organisation.

Chaque nouvel emplacement reçoit automatiquement le numéro séquentiel suivant. Vous pouvez remplacer les numéros manuellement dans la page Organisations, afin de modifier l'ordre des emplacements.

Voir Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," page 99.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Historique des emplacements

Pays Entrez le pays où est situé l'emplacement. Le système affiche les champs d'adresse correspondant au format du pays sélectionné pour que vous puissiez ajouter ou consulter l'adresse de cet emplacement.

Remarque : Vous devez entrer un pays dans ce champ pour permettre l'accès à la page Modification adresse.

Modification adresse Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Modification adresse, afin d'ajouter ou de modifier l'adresse de l'emplacement de l'organisation.

Entrez l'adresse. Cliquez sur le bouton OK pour revenir à la page Détails emplacement, dans laquelle l'adresse apparaît. Des adresses supplémentaires pour cette organisation peuvent être ajoutées à partir de la page Sommaire emplacement.

Adresses de courriel

Courriel Entrez l'adresse de courriel de cet emplacement de l'organisation.

Adresse URL Entrez l'adresse URL de la page Web de cet emplacement de l'organisation.

Adresse EDI Entrez l'adresse d'échange de données informatisé de cet emplacement de l'organisation.

Numéros de téléphone de l'emplacement

Type téléphone Entrez le type de numéro de téléphone de cet emplacement (par exemple, *Princ.*, *Campus* ou *Commercial*.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Préférence Cochez cette case pour indiquer qu'il s'agit du numéro de téléphone privilégié pour cet emplacement.

Entrée de données sur les unités des organisations

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- consultation du sommaire des unités de l'organisation;
- définition des unités de l'organisation.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer ou de mettre à jour les données sur les unités d'une organisation, entrez les données sur les emplacements de l'organisation dans la page Organisations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

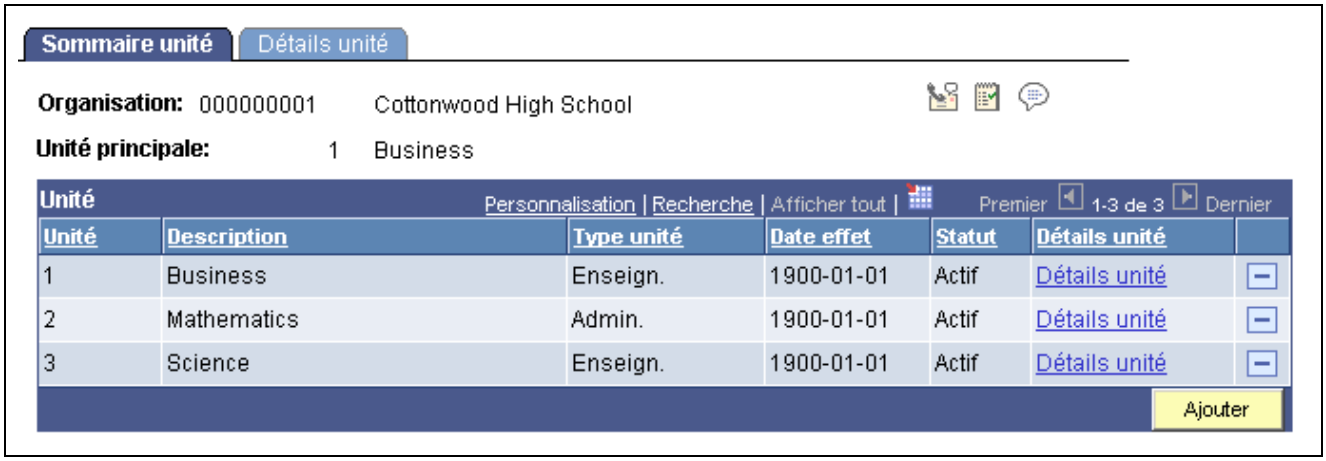
Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," Entrée des données sur les emplacements des organisations, page 578

Pages utilisées pour entrer les données sur les unités d'une organisation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire unité	ORG_DEPT_EFFSUM	Cliquez sur le bouton Unités dans la page Organisations. Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Unités	Sert à consulter les données sur l'unité.
Détails unité	ORG_DEPARTMENTS	Cliquez sur le lien Détails unité dans la page Sommaire unité.	Sert à entrer l'unité de l'organisation.

Consultation du sommaire des unités d'une organisation

Accédez à la page Sommaire unité.



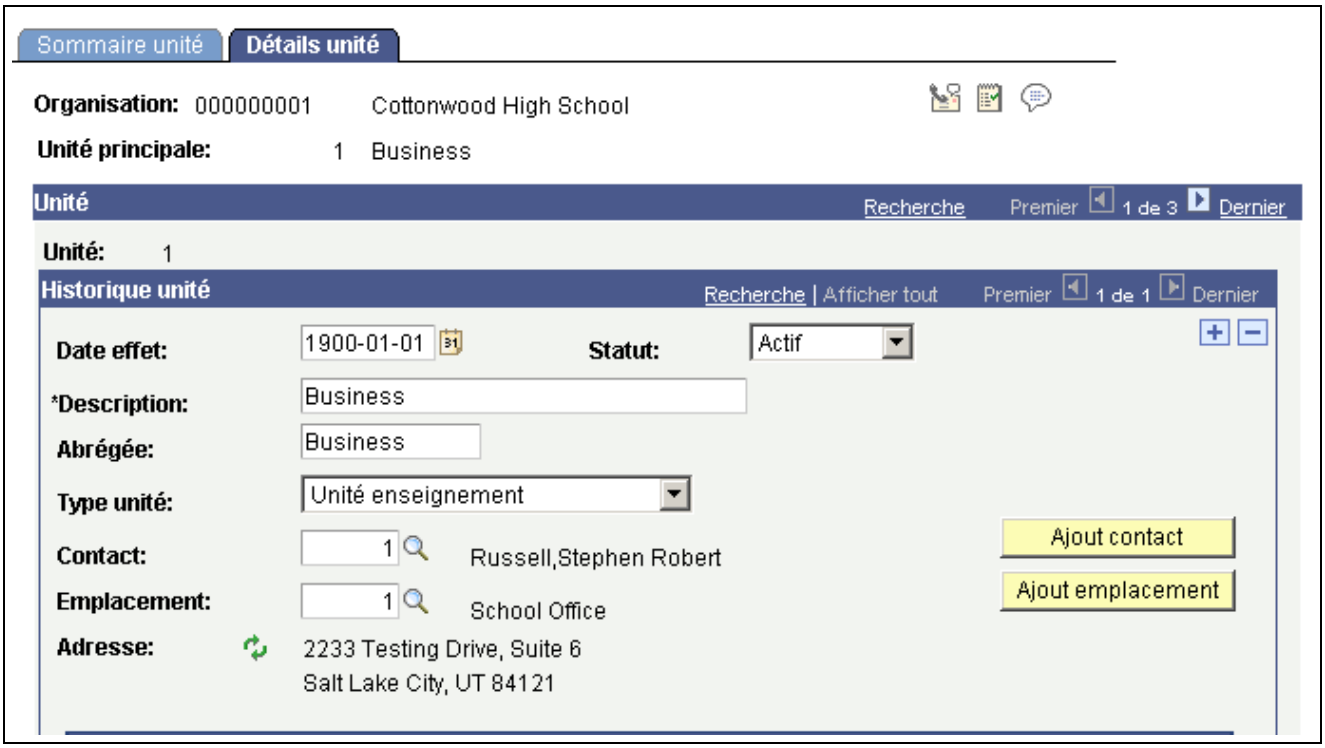
Sommaire des unités d'une organisation

Cette page présente l'unité de l'organisation et est utilisée pour accéder à la page Détails unité, dans laquelle vous entrez les données sur l'unité.

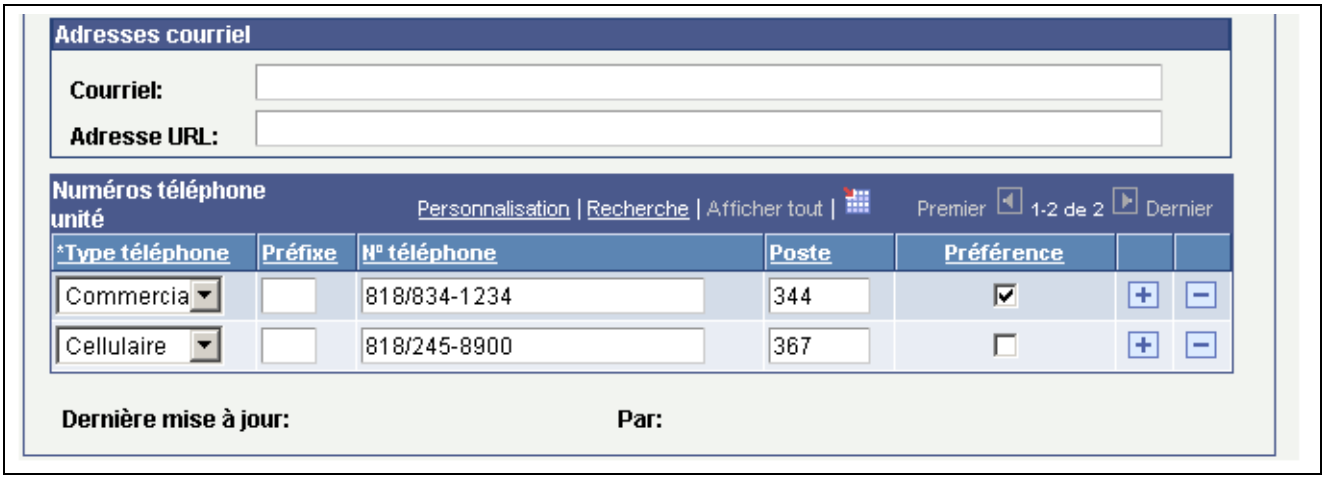
Définition des unités d'une organisation

Accédez à la page Détails unité.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails de l'unité (1 de 2)



Détails de l'unité (2 de 2)

Unité

Unité Numéro de l'unité dans la liste associée à l'organisation.

Chaque nouvelle unité reçoit automatiquement le numéro séquentiel suivant. Vous pouvez remplacer les numéros manuellement dans la page Organisations, afin de modifier l'ordre des unités.

Voir Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," page 99.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Historique de l'unité

Type unité Entrez le type d'unité, soit *Unité enseignement* ou *Unité administrative* de cette unité.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, vous pouvez néanmoins les modifier.

Contact Entrez le contact principal de l'unité, provenant de la page Détails contact.

Remarque : Vous ne pouvez pas entrer de contact pour cette unité si celui-ci n'est pas entré dans la page Détails contact.

Emplacement Entrez l'emplacement du contact principal de l'unité, provenant de la page Détails emplacement.

Ajout contact Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails contact pour ajouter un contact pour cette unité.

Après avoir entré et enregistré les données sur le contact, le contact apparaît dans la page Détails unité.

Attention! Vous devez entrer les données sur l'unité avant d'entrer un contact.

Ajout emplacement Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails emplacement pour ajouter un emplacement pour cette unité.

Après avoir entré l'emplacement, le contact apparaît dans la page Détails emplacement.

Adresses de courriel

Courriel Entrez l'adresse de courriel de cette unité de l'organisation.

Adresse URL Entrez l'adresse URL de la page Web de cette unité de l'organisation.

Numéros de téléphone de l'unité

Type téléphone Entrez le type de numéro de téléphone pour cette unité.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système. Vous pouvez toutefois les modifier.

Préférence Cochez cette case pour indiquer que ce numéro de téléphone est le numéro privilégié pour contacter cette unité.

Entrée des données sur les contacts des organisations

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- consultation du sommaire des contacts de l'organisation;
- définition des contacts d'une organisation;

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

• définition du contact privilégié.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer ou de mettre à jour les données sur les contacts des organisations, entrez les données sur les unités.

Voir aussi

Chapitre 38, "Gestion des données sur les organisations," Entrée de données sur les unités des organisations, page 581

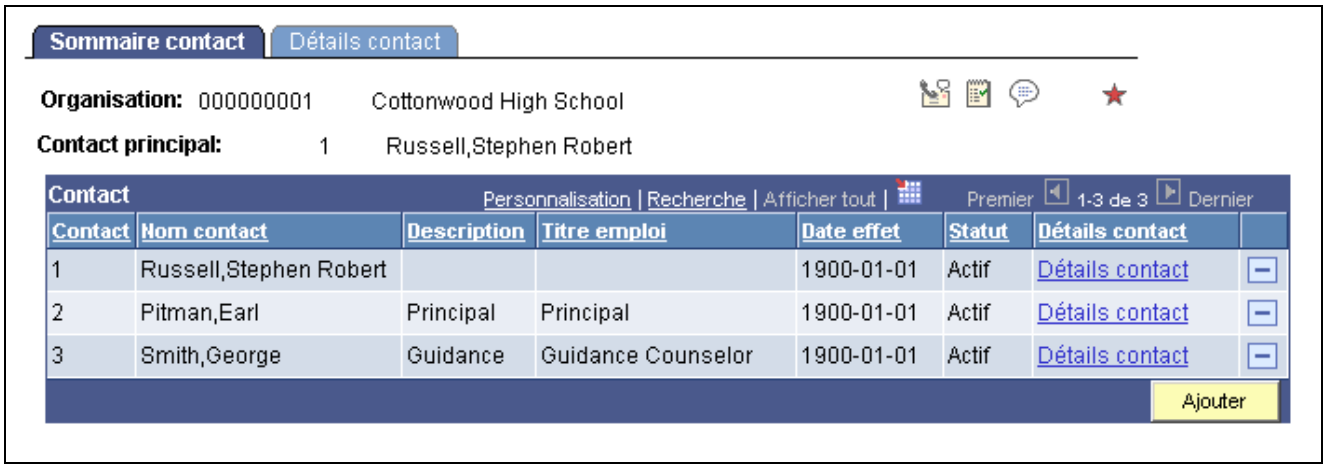
Pages utilisées pour entrer les données sur les contacts d'une organisation

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire contact	ORG_CNTC_EFFSUM	Cliquez sur le bouton Contacts dans la page Organisations. Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Contacts	Sert à consulter le sommaire sur les contacts.
Détails contact	ORG_CONTACTS	Cliquez sur le lien Détails contact dans la page Sommaire contact.	Sert à spécifier le contact de l'organisation.
Adresses	ADDRESSES_89	Cliquez sur le lien Adresses dans la page Détails contact.	Sert à consulter ou à modifier la liste d'adresses du contact.
Types contacts privilégiés	SCC_ORGCNTC_PRI	Cliquez sur le bouton Types contacts privilégiés dans la page Organisations. Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Types contacts privilégiés	Sert à entrer le contact privilégié de l'organisation.

Consultation du sommaire des contacts de l'organisation

Accédez à la page Sommaire contact.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

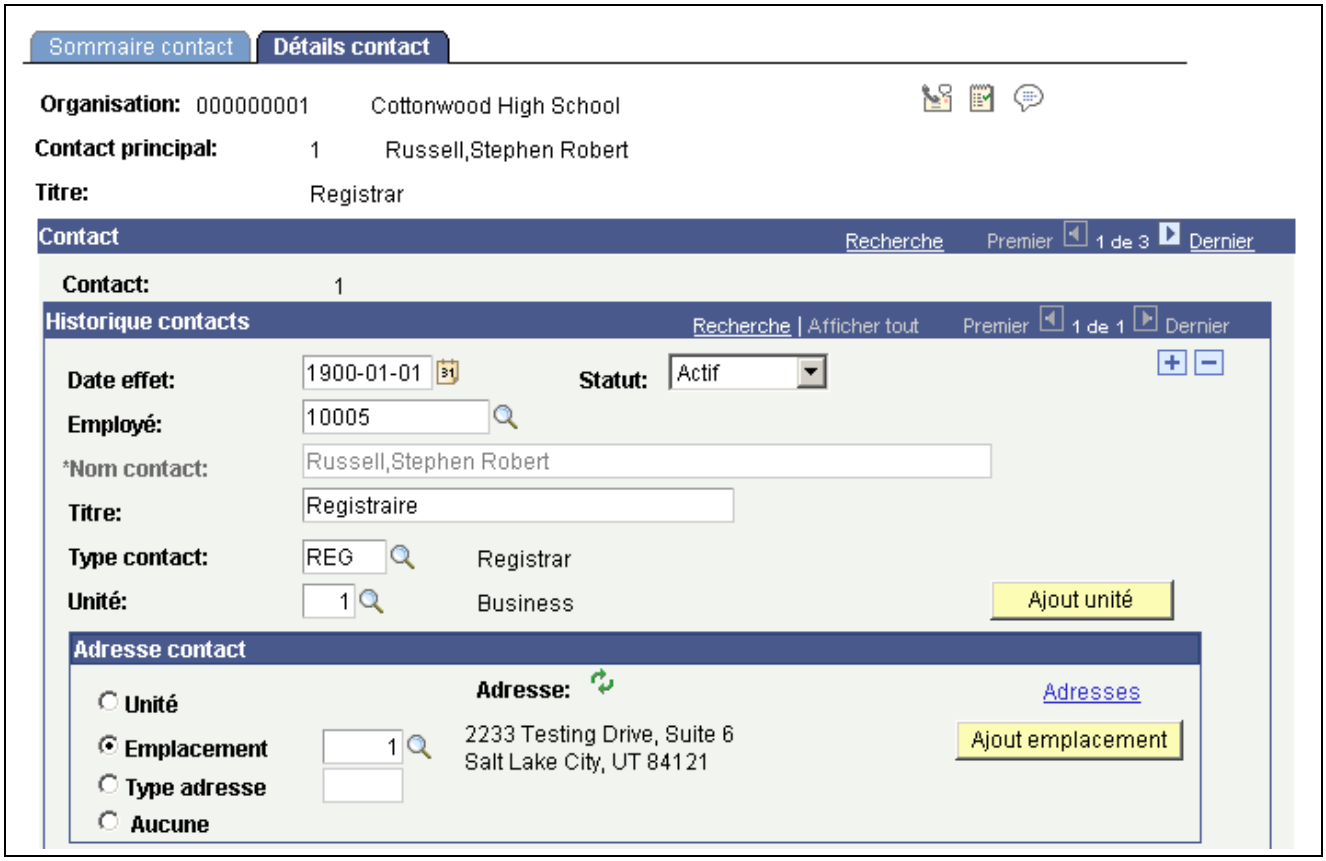


Sommaire des contacts

Cette page présente les contacts de l'organisation et est utilisée pour accéder à la page Détails contact, dans laquelle vous entrez les données sur le contact.

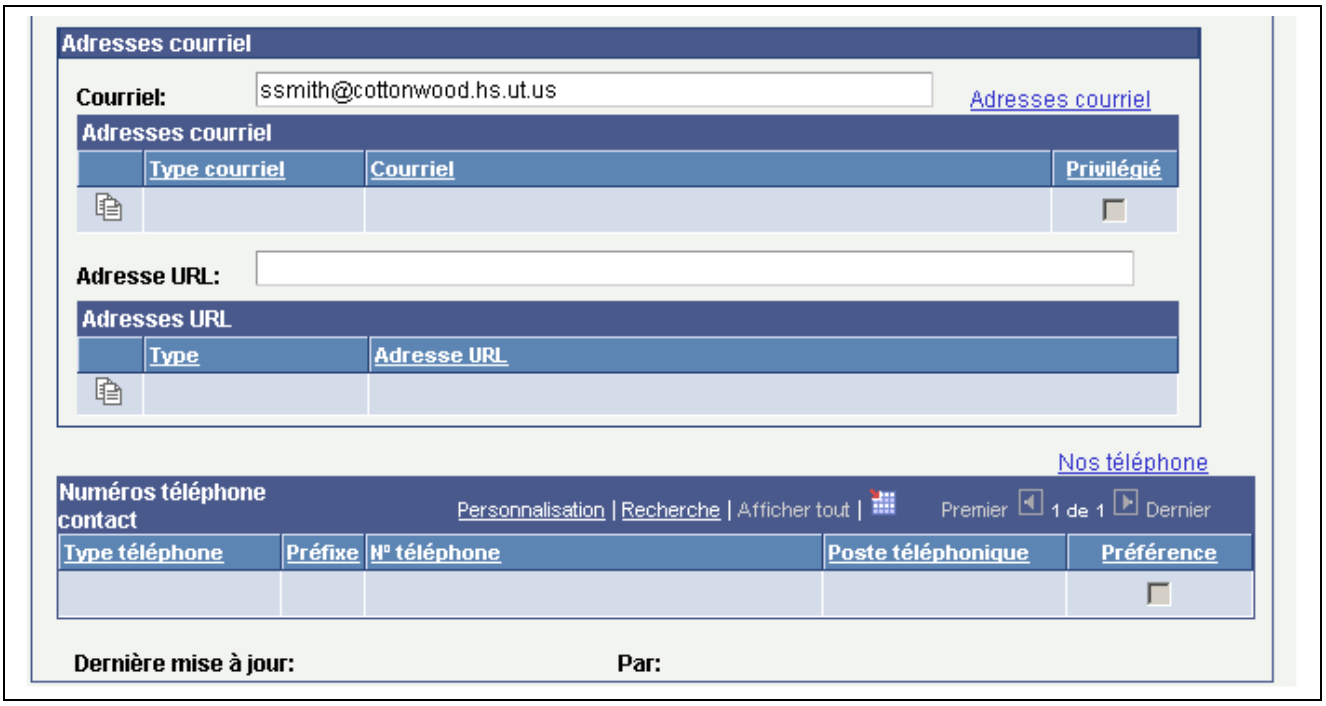
Définition des données sur les contacts d'une organisation

Accédez à la page Détails contact.



Détails du contact (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Détails du contact (2 de 2)

Contact

Contact Numéro du contact dans la liste associée à l'organisation.

Chaque nouveau contact reçoit automatiquement le numéro séquentiel suivant. Vous pouvez remplacer les numéros manuellement dans la page Organisations, afin de modifier l'ordre des contacts.

Historique des contacts

Employé Entrez le matricule du contact, s'il existe dans votre base de données.

Nom contact Entrez le nom du contact.

Si le contact existe dans votre base de données, le système affichera automatiquement le nom lorsque vous sélectionnerez le matricule. Autrement, vous devrez l'entrer vous-même.

Type contact Entrez le type de contact provenant de la page Types contacts (par exemple, *enseignant, directeur*, *orienteur* ou *contact principal*).

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Ajout unité Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails unité pour ajouter l'unité pour ce contact.

Adresse du contact

Unité Sélectionnez cette option pour indiquer que cette adresse d'unité doit être utilisée pour le contact.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Emplacement Sélectionnez cette option pour indiquer qu'un emplacement doit être utilisé comme adresse pour ce contact et entrez l'emplacement.

Type adresse Si le contact possède un matricule dans le système, et que ce matricule est lié à une ou plusieurs adresses, l'utilisateur pourra sélectionner un type d'adresse (commercial, domicile, etc.) pour ce matricule et devra utiliser l'adresse correspondant pour ce contact.

Aucune Sélectionnez cette option pour indiquer qu'aucune adresse n'est spécifiée pour ce contact.

Ajout emplacement Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails emplacement pour ajouter un emplacement pour ce contact.

Si vous sélectionnez l'option Emplacement ou Type adresse, vous devrez également préciser l'emplacement ou le type d'adresse à utiliser.

Cliquez sur l'icône Actualiser pour afficher l'adresse associée à l'option que vous sélectionnez.

Si le contact possède un matricule dans le système, le lien Adresses sera affiché. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresses, dans laquelle vous pourrez ajouter une adresse pour ce matricule, qui sera utilisée comme adresse du contact.

Adresses de courriel

Courriel Entrez l'adresse de courriel de ce contact dans l'organisation.

Numéros de téléphone du contact

Type téléphone Entrez le type de numéro de téléphone pour ce contact.

Les valeurs de ce champ sont prédéfinies dans le système, Vous pouvez modifier ces valeurs.

Préfixe Entrez le code de pays qui précède le numéro de téléphone.

N° téléphone Entrez le numéro de téléphone de ce contact.

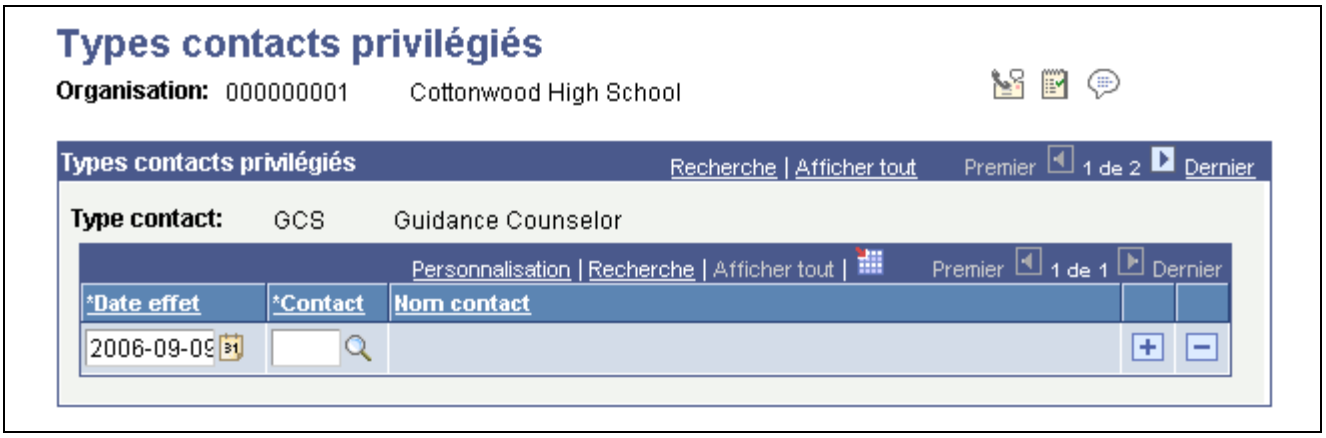
Poste téléphonique Entrez le numéro de poste auquel le contact peut être joint.

Préférence Cochez cette case pour indiquer que ce numéro de téléphone est le numéro privilégié pour ce contact.

Définition du contact privilégié

Accédez à la page Types contacts privilégiés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Types de contacts privilégiés

Si la personne est le contact privilégié pour ce type de contact, entrez le numéro de contact spécifique à cette personne dans le champ Contact. Les numéros de contact sont assignés par le système dans la page Sommaire contact. Un contact actif doit être disponible pour le type de contact précisé de façon qu'il soit défini comme contact privilégié.

Consultation des données sur les organisations

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données sur les emplacements;
- consultation des données sur l'emplacement principal;
- consultation des données sur l'établissement d'enseignement;
- consultation des données sur les numéros de téléphone;
- consultation des données sur les unités;
- consultation des détails sur les unités;
- consultation des données sur les contacts;
- consultation des détails sur les contacts;
- consultation des organisations par type de groupe.

Pages utilisées pour consulter les données sur les organisations

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire emplacements	EXT_ORG_LOC_SUM	• Généralités, Organisations, Vérification données, Sommaire emplacements • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Sommaire emplacements	Sert à consulter tous les emplacements d'une organisation.

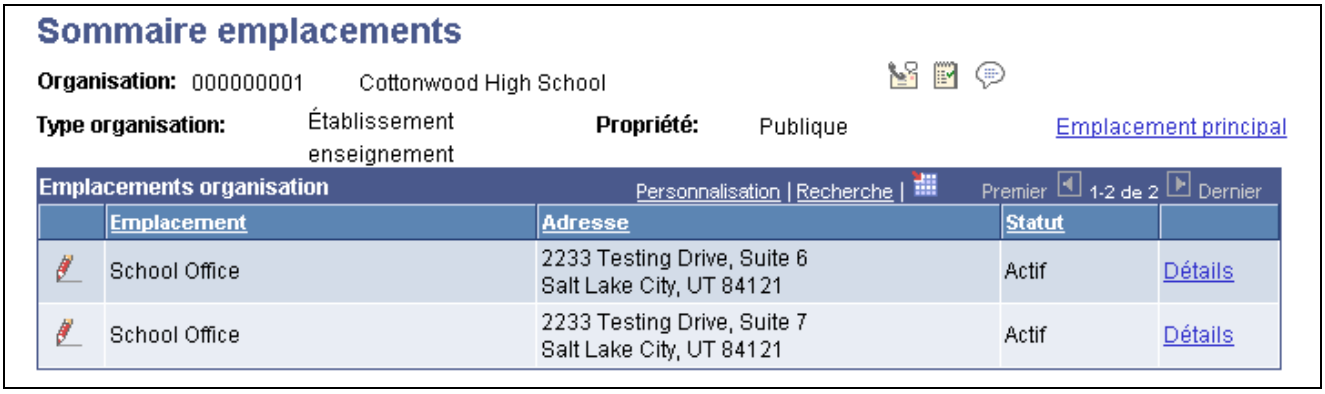
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Emplacement principal organisation	EXT_ORG_PRIM_LOC	Cliquez sur le lien Emplacement principal dans la page Sommaire emplacements.	Sert à consulter l'emplacement principal d'une organisation.
Données établissement	SCHOOL_INFO	Cliquez sur le lien Données établissement dans la page Emplacement principal organisation.	Sert à consulter les caractéristiques scolaires de l'emplacement d'une organisation.
Sommaire emplacement	ORG_LOC_EFFSUM	Cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la page Sommaire emplacements.	Sert à consulter le sommaire des emplacements.
Numéros téléphone	EXT_ORG_LOC_PHN	Cliquez sur le lien Détails dans la page Sommaire emplacements.	Sert à consulter les données sur le téléphone et l'adresse de courriel de l'emplacement d'une organisation.
Sommaire unités	EXT_ORG_DEPT_SUM	• Généralités, Organisations, Vérification données, Sommaire unités • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Sommaire unités	Sert à consulter les unités d'une organisation précise.
Sommaire unité	ORG_DEPT_EFFSUM	Cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la page Sommaire unités.	Sert à consulter les données sur les unités.
Détails unité organisation	EXT_ORG_DEPT_DTL	Cliquez sur le lien Détails dans la page Sommaire unités.	Sert à consulter l'adresse postale, l'adresse de courriel et les numéros de téléphone de cette unité.
Sommaire contacts	EXT_ORG_CNTCT_SUMM	• Généralités, Organisations, Vérification données, Sommaire contacts • Activités financement, Données collaborateurs, Organisations, Données organisation, Sommaire contacts	Sert à consulter les contacts d'une organisation précise.
Sommaire contact	ORG_CNTC_EFFSUM	Cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la page Sommaire contacts.	Sert à consulter le sommaire sur le contact.
Détails contact organisation	EXT_ORG_CNTCT_DTL	Cliquez sur le lien Détails dans la page Sommaire contacts.	Sert à consulter l'adresse postale, l'adresse de courriel et les numéros de téléphone de ce contact.
Sommaire groupes organisations	ORG_GROUP_SUMM	Généralités, Organisations, Vérification données, Sommaire groupes	Sert à consulter toutes les organisations par groupe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des données sur les emplacements

Accédez à la page Sommaire emplacements.



Sommaire des emplacements

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni entrer ni modifier des données. Les données affichées ici proviennent des pages Sommaire emplacement et Détails emplacement.

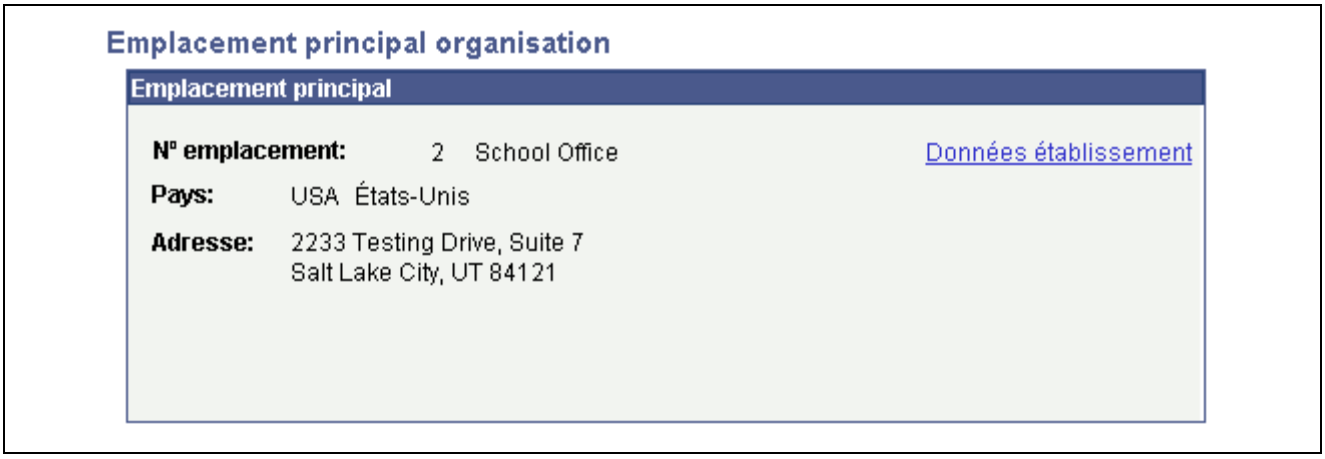
Emplacements d'une organisation

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Sommaire emplacement ou Détails emplacement, dans lesquelles vous pouvez consulter ou modifier les données sur les contacts.

Détails Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Numéros téléphone, où vous pouvez consulter les adresses de courriel et les numéros de téléphone de cet emplacement.

Consultation des données sur l'emplacement principal

Accédez à la page Emplacement principal organisation.



Emplacement principal de l'organisation

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni entrer ni modifier des données. Les données affichées ici proviennent de la page Emplacements.

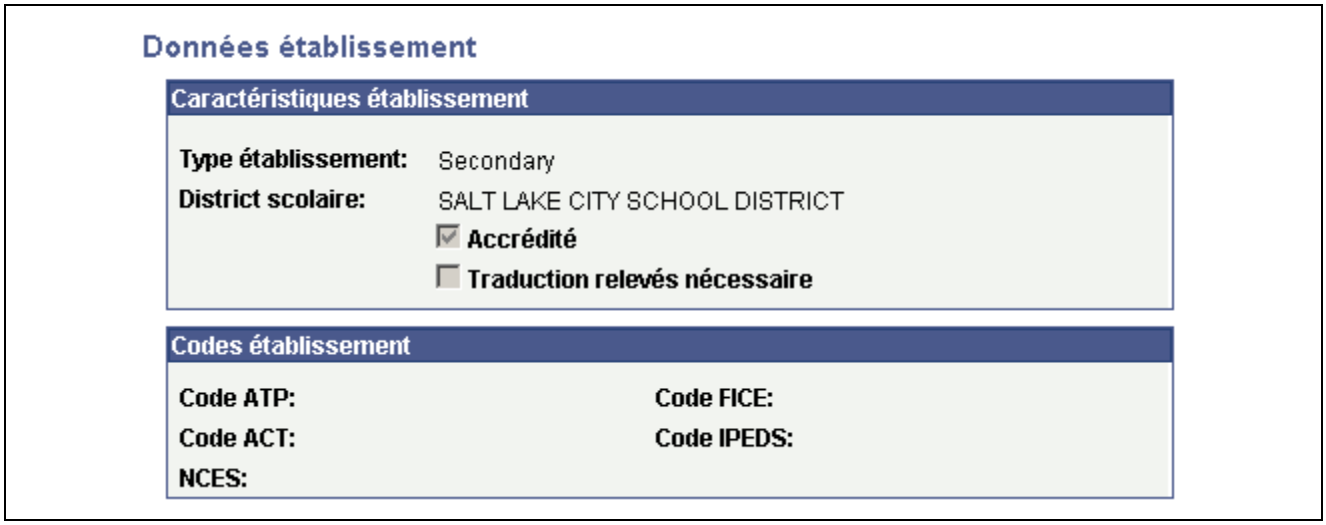
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Emplacement principal

Données établissement Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données établissement, où vous pouvez consulter les caractéristiques de l'école pour cet emplacement.

Consultation des données sur l'établissement

Accédez à la page Données établissement.

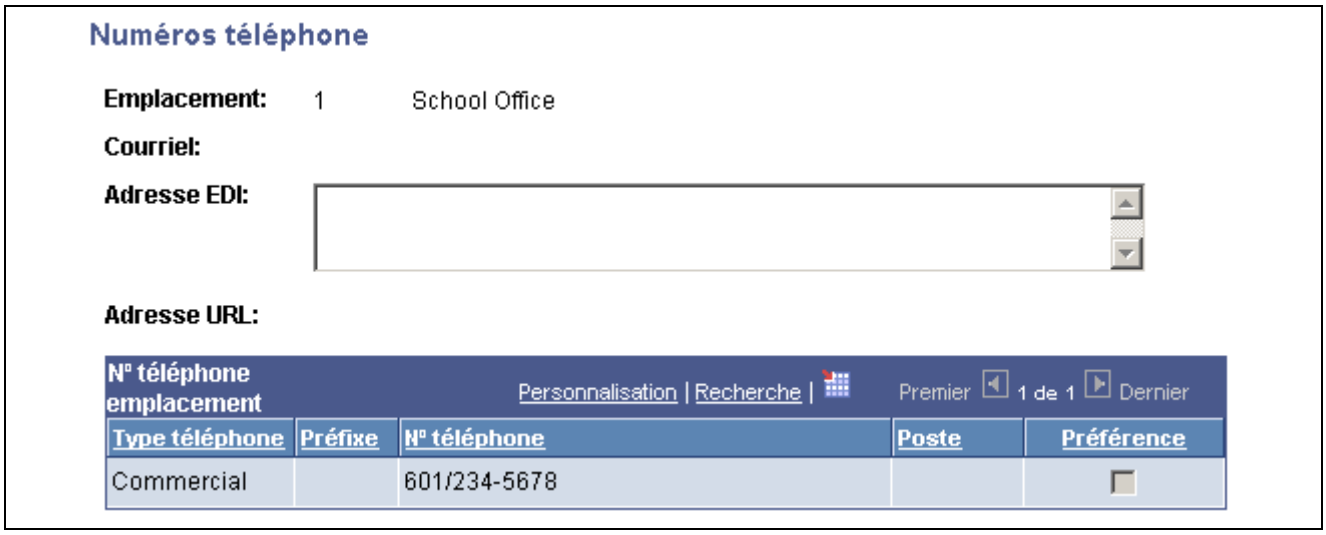


Données sur l'établissement

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni entrer ni modifier des données. Les données affichées ici proviennent de la page Données établissements.

Consultation des données sur les numéros de téléphone

Accédez à la page Numéros téléphone.



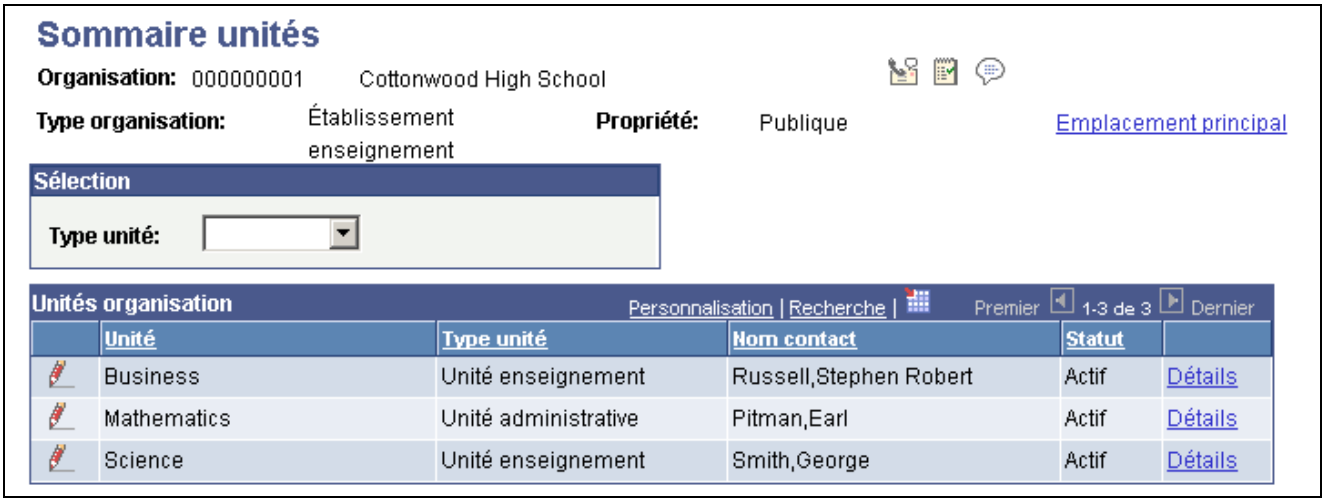
Numéros de téléphone

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni entrer ni modifier des données. Les données affichées ici proviennent de la page Détails emplacement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des données sur les unités

Accédez à la page Sommaire unités.



Sommaire des unités

Les données de cette page proviennent de la page Sommaire unité.

Sélection

Type unité Sélectionnez *Enseign.* ou *Admin.* si vous ne souhaitez afficher qu'une seule unité.

Unités d'organisation

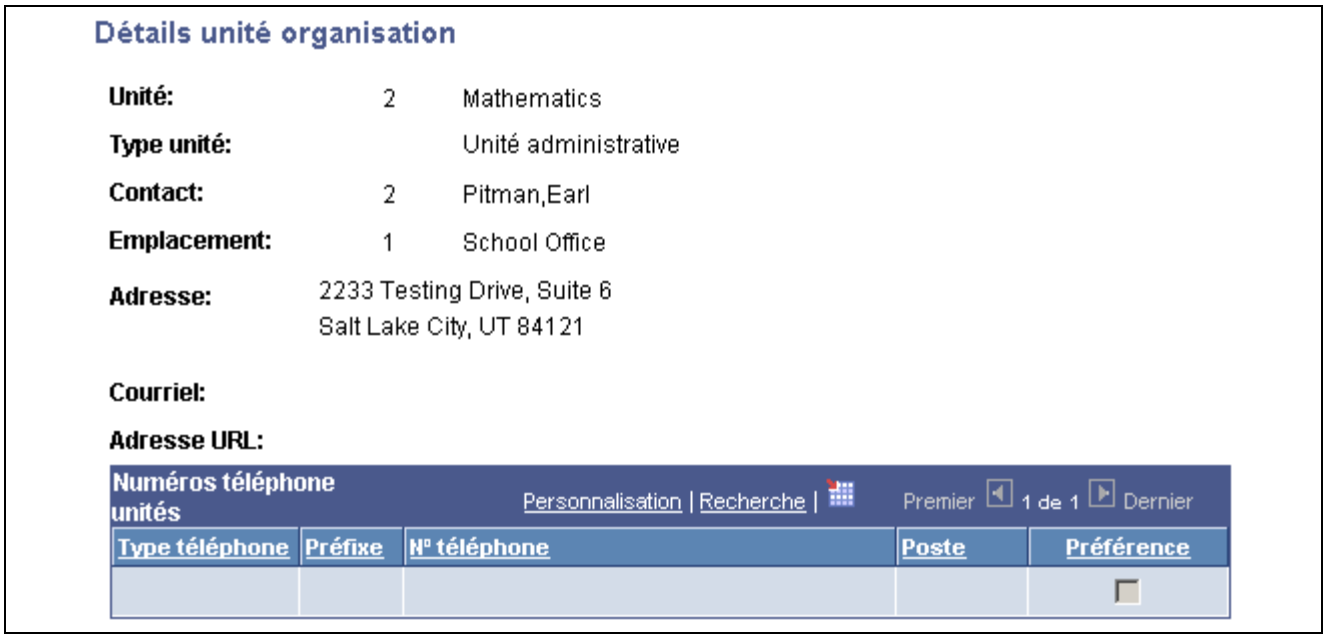
Cliquez sur cette icône pour accéder aux pages Sommaire unité et Détails unité, dans lesquelles vous pouvez consulter les données sur l'unité.

Détails Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails unité organisation, dans laquelle vous pouvez consulter l'adresse réelle ou postale, l'adresse de courriel et les numéros de téléphone de cette unité.

Consultation des détails sur une unité de l'organisation

Accédez à la page Détails unité organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

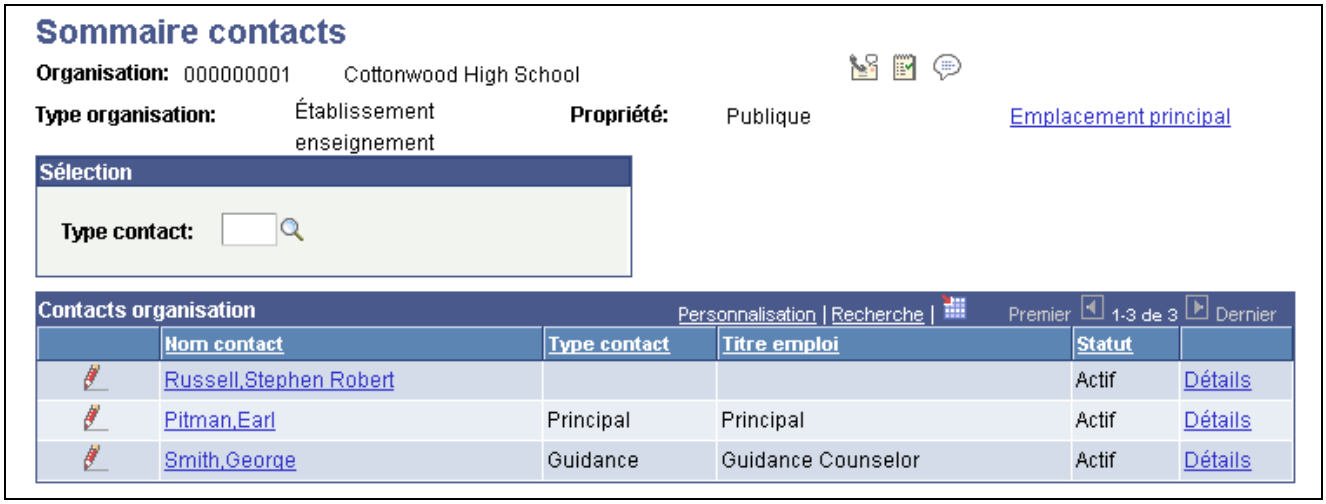


Détails sur une unité de l'organisation

Cette page est affichée à titre informatif uniquement. Vous ne pouvez ni entrer ni modifier des données. Les données affichées ici proviennent de la page Détails unité.

Consultation des données sur les contacts

Accédez à la page Sommaire contacts.



Sommaire des données sur les contacts

Les données affichées dans cette page proviennent de la page Sommaire contact.

Sélection

Type contact Entrez le type de contact si vous souhaitez indiquer un contact principal.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

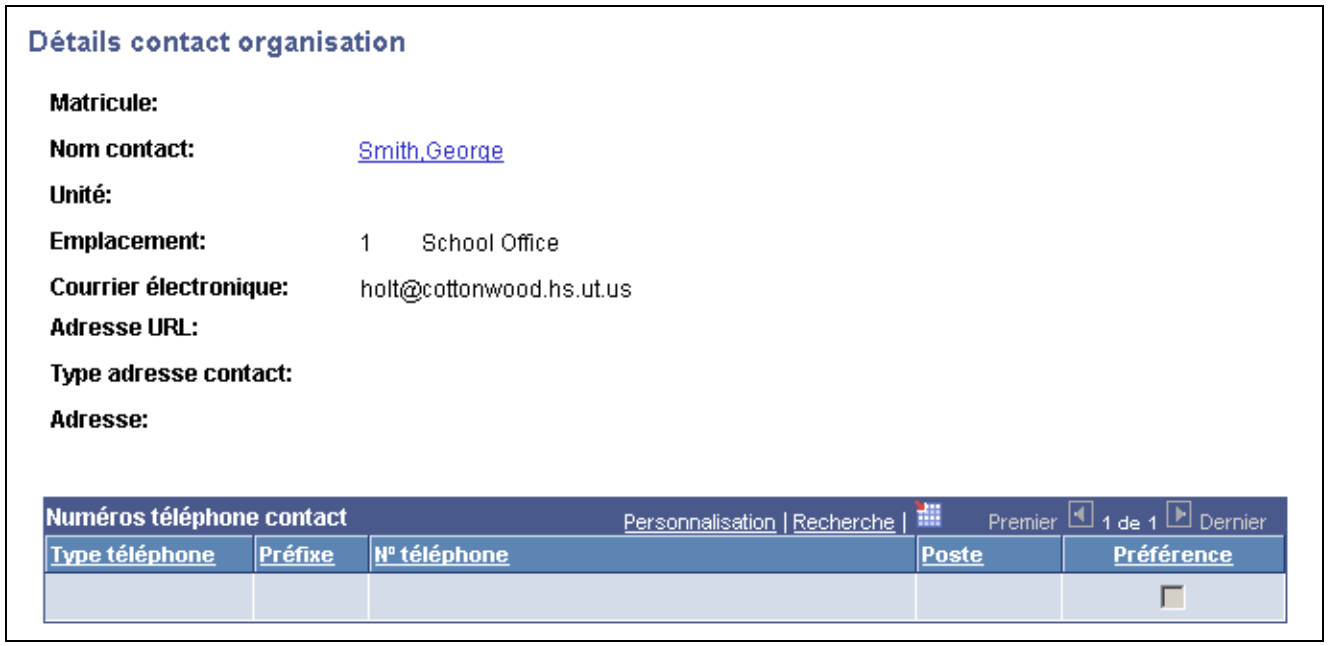
Contacts de l’organisation

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Sommaire contact, dans laquelle vous pouvez consulter les données sur les contacts.

Détails Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails contact organisation pour consulter l’adresse postale, l’adresse de courriel et le numéro de téléphone de ce contact.

Consultation des détails sur les contacts

Accédez à la page Détails contact organisation.



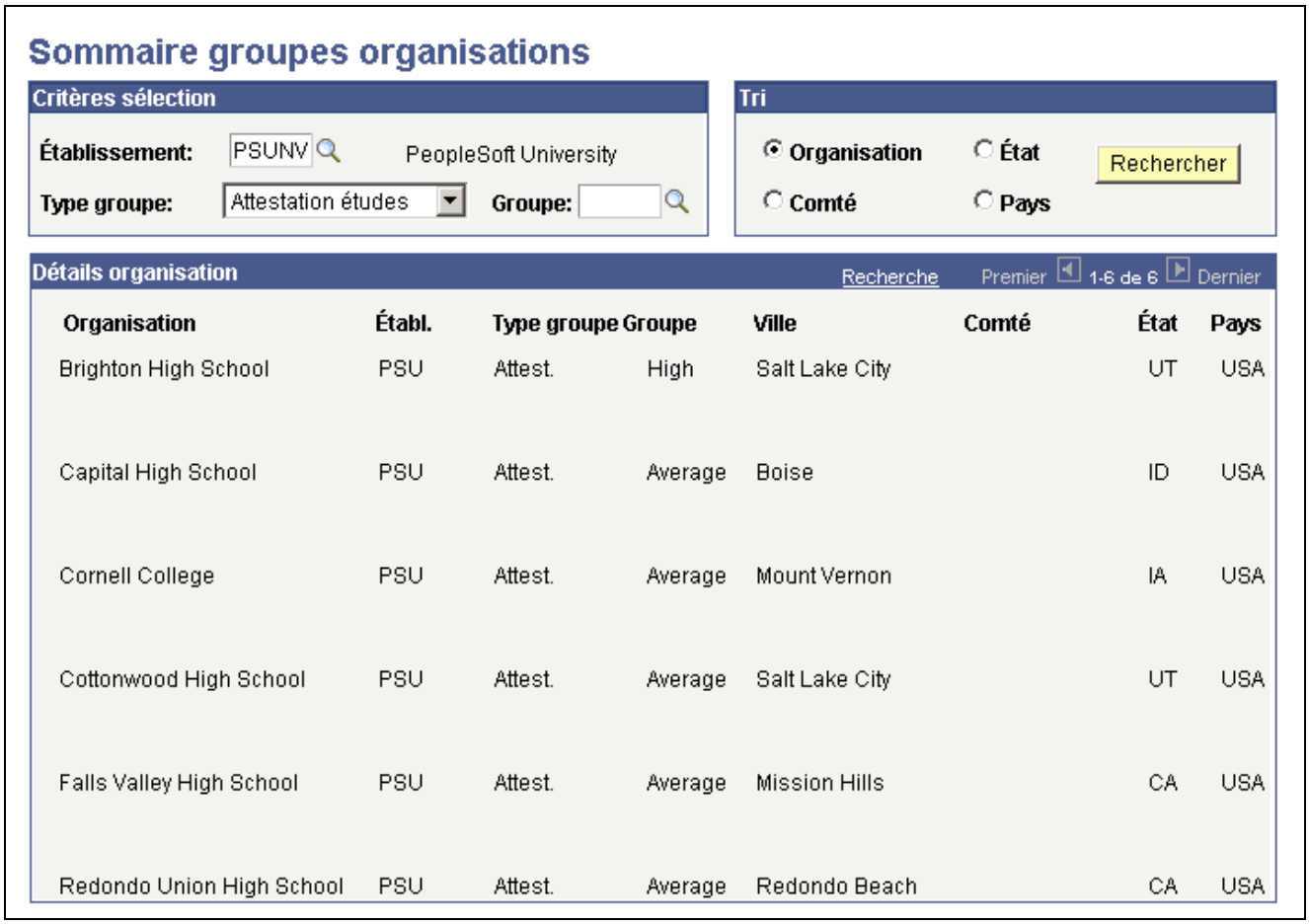
Détails sur le contact d’une organisation

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni entrer ni modifier de données. Les données affichées dans cette page proviennent de la page Détails contact.

Consultation des organisations par type de groupe

Accédez à la page Sommaire groupes organisations.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Sommaire des groupes d'organisations

Critères de sélection

Établissement Établissement associé aux organisations à consulter.

Type groupe Type de groupe à consulter qui provient de la page sur les affiliations (*Attestation études*, *École source* ou *École spécialisée*).

Remarque : Puisque cette page sert à consulter un sommaire des organisations par groupe, vous devez *obligatoirement* sélectionner un type de groupe.

Groupe Code de groupe à consulter pour le type précisé.

Tri

Rechercher Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche en fonction des critères entrés.

Gestion des codes d'organisations

Vous pouvez définir des contrôles de priorité afin d'empêcher la suppression des codes d'organisations. Vous pouvez également modifier les codes générés par le système.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Voir aussi

Chapitre 3, "Définition du contrôle de suppression des codes," page 39

Chapitre 21, "Gestion des codes de système," page 227

Entrée des codes d'organisations externes

La présente section donne un aperçu des codes d'organisations externes, traite de l'étape préliminaire et explique comment assigner des codes aux organisations externes.

Présentation des codes d'organisations externes

Vous pouvez définir des codes externes pour les organisations et en assurer le suivi. Vous pouvez également charger des codes externes de tierce partie, comme des codes EPS ou ATP, et consulter les résultats du traitement d'assignation automatique dans la page Codes organisations externes.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Chargement et association des codes EPS"

Chapitre 39, "Chargement des données sur les organisations externes," page 599

Étape préliminaire

Avant d'assigner des codes à des organisations externes, définissez les types de codes à sélectionner.

Voir aussi

Chapitre 11, "Définition des données sur les organisations," Chargement ou définition de codes externes de types d'organisations, page 101

Page utilisée pour entrer des codes d'organisations externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes organisations externes	EXT_ORG_CODES	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Codes organisations externes	Sert à assigner ou à consulter les codes des organisations externes.

Assignation des codes aux organisations externes

Accédez à la page Codes organisations externes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Codes d'organisations externes

Types de codes d'organisations

Type code org. externe Code d'organisation provenant de la page Types codes externes.

Données EPS

Code postal EPS Champ activé lorsqu'il s'agit d'un code EPS.

Si des codes EPS ont été chargés dans votre système, vous pourrez sélectionner un code postal EPS.

Code marché EPS Code EPS affiché par le système en fonction du code postal sélectionné.

Nom marché EPS Nom du marché EPS affiché par le système en fonction du code postal sélectionné.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 39

Chargement des données sur les organisations externes

Le présent chapitre donne un aperçu du chargement de données sur les organisations externes et traite des sujets suivants :

- chargement des données ATP externes;
- chargement des données sur les codes EPS externes.

Présentation du chargement des données externes

Lorsque les données sont chargées à partir d'une source externe, elles sont inscrites dans une table d'attente, où elles peuvent être consultées et modifiées. Pour charger les données dans cette table, placez le fichier ou la bande dans un emplacement précis et exécutez le traitement de chargement des données externes approprié.

Le Répartiteur de traitements exécute le traitement et enregistre les données dans des tables d'attente. Ensuite, il affiche un numéro d'instance de traitement dans le coin inférieur gauche de l'écran. Utilisez ce numéro pour consulter les données dans la page Options traitement.

Chargement des données ATP externes

La présente section donne un aperçu du chargement de données ATP et traite des sujets suivants :

- désignation de la source des données;
- consultation des données relatives aux options de traitement;
- consultation des données sur l'adresse de l'établissement;
- consultation d'autres données sur l'établissement;
- consultation des messages sur les données ATP en attente;
- consultation de tous les messages sur les données ATP;
- définition des paramètres de recherche;
- recherche d'enregistrements en double et report des données;
- élimination des données ATP du fichier d'attente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Présentation du chargement des données ATP

Lorsque vous planifiez le traitement, le Répartiteur de traitements exécute le traitement CCATPLOD.SQR et stocke les données ATP dans les tables d'attente. Ensuite, il affiche un numéro d'instance de traitement dans le coin inférieur gauche de l'écran. Vous pouvez consulter les données chargées dans la page Options traitement.

Les tables d'attente des données ATP contiennent les enregistrements qui n'ont pas encore été reportés dans les tables sur les organisations. Au cours du traitement de report, les données sur les établissements d'enseignement sont transférées dans votre base de données en fonction des options sélectionnées dans les pages du groupe Recherche/corresp./report ATP.

Vous pouvez consulter la table d'attente des données ATP en tout temps au cours du traitement de chargement. Vous pouvez consulter les données immédiatement après le chargement, après une recherche ou une correspondance ou après le report. Vous pouvez également déterminer s'il reste des enregistrements à traiter, s'il y en a qui ont été ajoutés à votre base de données ou si les traitements de recherche et de correspondance ou de chargement ont produit des erreurs.

Remarque : Si vous n'avez pas encore reporté les données, vous pourrez les modifier dans la page Données attente ATP. Cependant, assurez-vous de ne pas créer d'enregistrements en double lorsque vous modifiez des données dans les tables d'attente qui seront ajoutées lors du report.

Vous pouvez corriger les erreurs dans les pages prévues à cet effet avant d'exécuter le traitement de report. Lorsque vous modifiez les champs de ce groupe de pages et cliquez sur Enregistrer, les autres champs sont mis à jour en conséquence. Par exemple, supposons que le champ Validation options traitement affiche la valeur *Erreur*. Lorsque vous corrigez les erreurs et enregistrez le fichier, le programme règle la valeur du champ *Validation options traitement* à Terminée.

Vous devez toujours cliquer sur Enregistrer avant de modifier les options de traitement; ainsi, vous pourrez consulter tous les changements apportés aux données.

Une fois les données chargées dans une table d'attente ATP, vous devez, avant de reporter les données, exécuter le traitement de recherche et de correspondance pour repérer tout enregistrement en double. Chaque enregistrement chargé contient un code de modification indiquant s'il faut *ajouter*, *modifier* ou *supprimer* l'enregistrement. Le traitement de recherche et de correspondance repère les conflits entre les données de la base et les données chargées aux fins de report ainsi que l'action du code de modification. Vous devez définir des paramètres de traitement des conflits.

Par exemple, supposons que le code de modification est *Ajout*, et que le système trouve un enregistrement correspondant aux données chargées. Le système ne met pas à jour les données existantes pour ensuite les ajouter aux fins de report; c'est vous qui devez décider de mettre les données à jour, de mettre les données chargées en attente jusqu'à nouvel ordre ou d'ignorer le message et continuer. Vous devez également préciser ce que le système doit faire lorsque le code de modification est *Modifier* ou *Supprimer* et qu'aucun enregistrement correspondant n'a été trouvé.

Après avoir chargé les données ATP externes dans les tables d'attente et sélectionné les paramètres du traitement de recherche et de correspondance, exécutez le traitement CCATPPST.SQR afin de reporter les données. Vous pouvez traiter et reporter un seul enregistrement ou l'ensemble des enregistrements dans la table d'attente.

Vous pouvez supprimer des enregistrements de la table d'attente ATP en exécutant le traitement d'élimination du fichier d'attente.

Le Répartiteur de traitements exécute le traitement CCATPPRG.SQR et supprime les enregistrements sélectionnés du fichier d'attente. Une fois terminé, le système ajoute à la base de données les organisations dont les données ont été chargées et leur associe un code.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

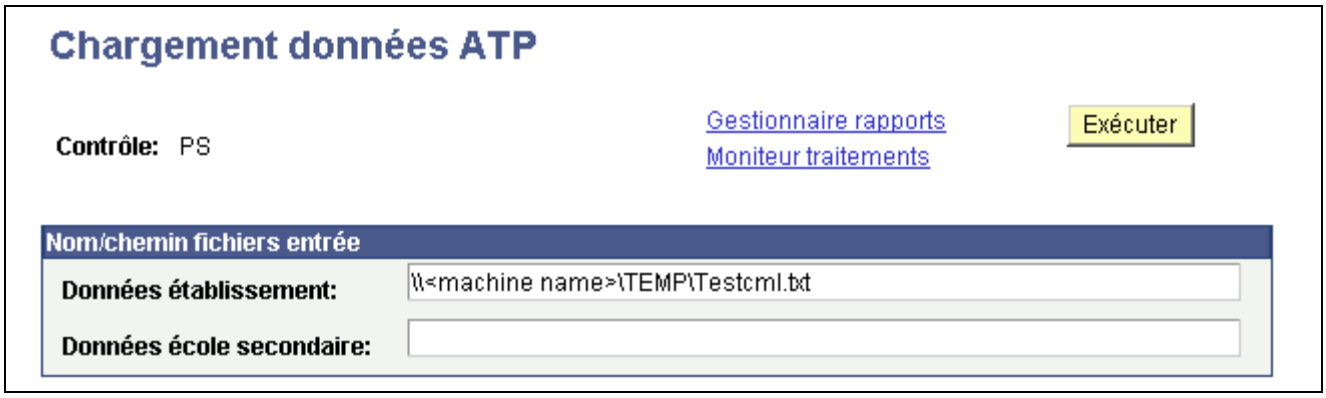
Pages utilisées pour charger des données ATP externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Chargement données ATP	ATP_LOAD_PARMS	Généralités, Organisations, Chargement données, Chargement données ATP	Sert à définir la source des données ATP extraites par le traitement de chargement.
Options traitement	ATP_SUSP_PROC_OPTN	Généralités, Organisations, Chargement données, Données attente ATP	Sert à consulter et à modifier le statut des données dans la table de dossiers en attente.
Adresses	ATP_SUSP_ADDRESS	Généralités, Organisations, Chargement données, Données attente ATP	Sert à consulter les données sur les adresses qui ont été chargées pour un établissement précis.
Données en attente ATP	ATP_SUSP_DATA	Généralités, Organisations, Chargement données, Données attente ATP	Sert à consulter les données autres que l'adresse pour l'établissement d'enseignement.
Messages ATP	ATP_SUSP_MESSAGE	Généralités, Organisations, Chargement données, Données attente ATP	Sert à consulter les messages sur les données ATP en attente et à régler les conflits de données.
Messages ATP	ATP_MESSAG_TABLE	Généralités, Organisations, Chargement données, Données attente ATP	Sert à consulter les messages sur les données ATP dans votre système.
Paramètres recherche	ATP_SEARCH_PARMS	Généralités, Organisations, Chargement données, Recherche/corresp./report ATP	Sert à sélectionner les paramètres pour repérer les enregistrements en double avant de reporter les données.
Paramètres report	ATP_POST_PARMS	Généralités, Organisations, Chargement données, Recherche/corresp./report ATP	Sert à sélectionner les paramètres de report des données.
Élimination fichiers attente ATP	ATP_PURGE_PARMS	Généralités, Organisations, Chargement données, Élimination fichiers att. ATP	Sert à supprimer les données de la table d'attente ATP.

Définition de la source des données

Accédez à la page Chargement données ATP.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



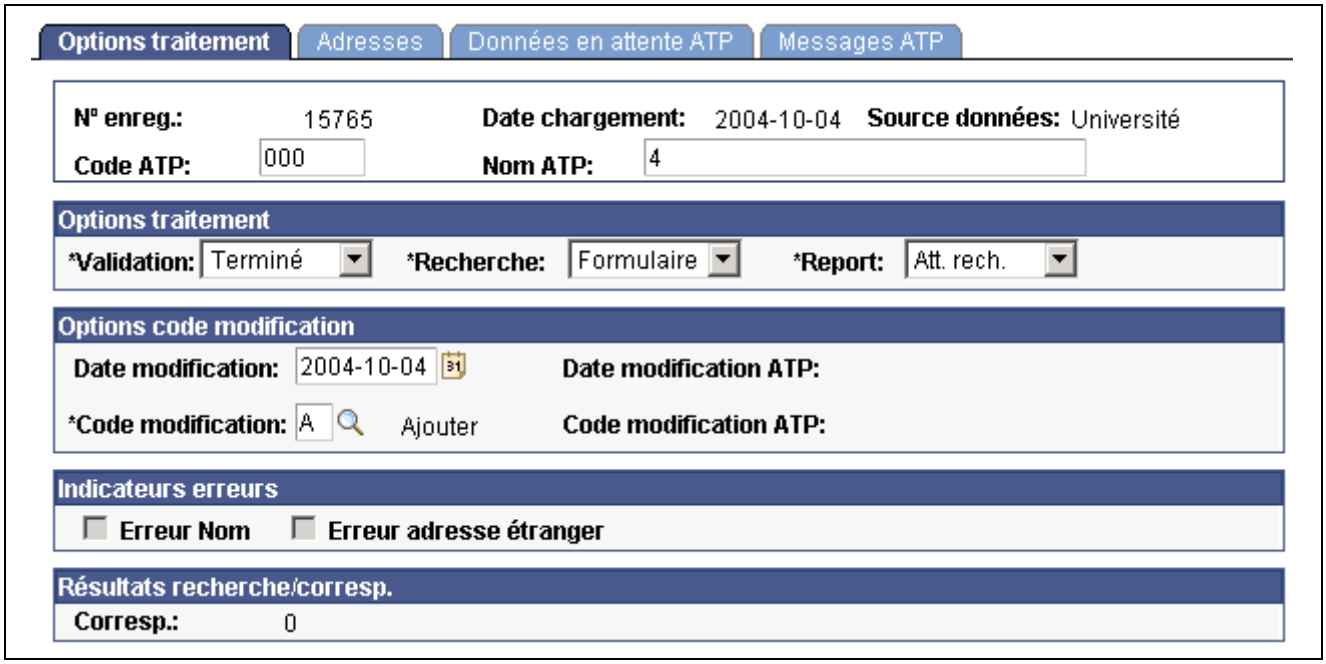
Chargement des données ATP

Données établissement Définissez le chemin du fichier d'entrée pour les données sur l'établissement.

Données école secondaire Définissez le chemin du fichier d'entrée pour les données sur l'école secondaire.

Consultation des options de traitement des données en attente

Accédez à la page Options traitement.



Options de traitement

La partie supérieure de cette page contient les données sur l'enregistrement ATP, soit le numéro d'enregistrement, la date de chargement, la source des données ainsi que le code et le nom du fichier ATP. Vous pouvez modifier le code et le nom au besoin.

Options de traitement

Les valeurs des champs Validation, Recherche et Report sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Attention! Vous pouvez remplacer manuellement les valeurs des champs Validation, Recherche et Report, mais si vous modifiez le statut *Erreur* sans avoir corrigé les erreurs, vous pourriez avoir de la difficulté à reporter les données.

Modification cours, Sélection cours à modifier

Statut de l'enregistrement après l'exécution du traitement de chargement des données externes.

Réussie — l'enregistrement a été traité avec succès.

Erreur — le traitement de l'enregistrement a produit des erreurs.

Exécution — ce statut est réglé manuellement et offert à titre informatif seulement.

Rechercher

Statut de l'enregistrement après l'exécution du traitement de recherche et de correspondance.

Réussie — l'enregistrement a été traité avec succès.

Erreur — le traitement de l'enregistrement a produit des erreurs.

Exécution — l'enregistrement n'a pas encore été traité (ou sera sélectionné de nouveau aux fins de traitement).

Report

Statut de l'enregistrement après l'exécution du traitement de report. Vous pouvez sélectionner les valeurs manuellement, mais certains statuts sont réglés automatiquement par le système, comme indiqué ci-dessous :

Suppression code — l'organisation a été supprimée de la bande magnétique.

Ce statut est réglé par le système au cours du traitement de recherche et de correspondance lorsqu'il ne peut pas ajouter de données à une organisation supprimée. Vous pouvez aussi sélectionner cette valeur manuellement.

Erreur — le traitement de report a produit des erreurs.

Ce statut est réglé par le système au cours du traitement de report.

Ajout code — le système n'a trouvé aucune correspondance dans la base de données et ajoutera un enregistrement avec un nouveau code au moment de l'exécution du traitement de report, à condition qu'il ne trouve aucune correspondance et que le code de modification ATP soit de type *Ajouter*.

Ce statut sera réglé par le système au cours du traitement de recherche et de correspondance si aucune correspondance n'est établie et qu'un nouvel enregistrement est ajouté.

Aucune action — cette valeur ne peut être sélectionnée que manuellement, puisqu'elle n'est pas entrée par le système. Elle permet d'exclure l'enregistrement des traitements de report et d'élimination. Cette valeur peut être réglée manuellement.

Élimination — l'enregistrement sera supprimé du système au cours du traitement d'élimination.

Ce statut sera réglé par le système au cours du traitement de report si l'enregistrement est traité avec succès.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Mise jour code — le système a trouvé un code correspondant dans la base de données. Ce code est mis à jour avec les données de l'enregistrement ATP au cours du traitement de report.

Ce statut sera réglé par le système au cours du traitement de recherche et de correspondance si un code correspondant est trouvé dans la base de données.

Rech./corresp. en attente — l'enregistrement fait partie de la table d' attente et n'a pas encore été inclus dans le traitement de recherche et de correspondance.

Ce statut est réglé par le système au cours du traitement de chargement des données ATP externes.

Indicateurs d'erreur

Lorsque la valeur *Erreur* est affichée dans le champ Validation de la zone Options traitement, la zone Indicateurs erreur indique le type d'erreur.

Remarque : Vous devez corriger les erreurs dans la page prévue à cet effet avant d'exécuter le traitement de report. Une fois les corrections enregistrées, le système met à jour les options de traitement en conséquence. Par exemple, supposons que le champ Validation affiche la valeur *Erreur*. Lorsque vous corrigez les erreurs dans le fichier et enregistrez les données, le système règle la valeur du champ Validation à *Terminée*. Vous devez toujours cliquer sur Enregistrer avant de modifier les options de traitement; ainsi, vous pourrez consulter tous les changements apportés aux données.

Erreur nom Case cochée pour indiquer que les données sur le nom n'ont pas été reconnues par le système.

Erreur adresse étranger Case cochée pour indiquer que les données sur l'adresse n'ont pas été reconnues par le système ou que le pays ne se trouve pas dans la base de données.

Options du code de modification

Date modification Date d'exécution du traitement de chargement des données ATP externes. Vous pouvez toutefois modifier cette valeur.

Code modification Code indiquant le mode de traitement de l'enregistrement chargé. Le système affiche automatiquement la valeur *Ajout* pour chaque enregistrement.

Les valeurs du champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Ajouter — l'enregistrement chargé sera ajouté comme nouvel enregistrement dans la base de données.

Modifier — l'enregistrement sera modifié en fonction de celui qui a été chargé.

Supprimer — l'enregistrement chargé sera supprimé.

Voir Chapitre 39, "Chargement des données sur les organisations externes," Chargement des données ATP externes, page 599.

Résultats de la recherche et de la correspondance

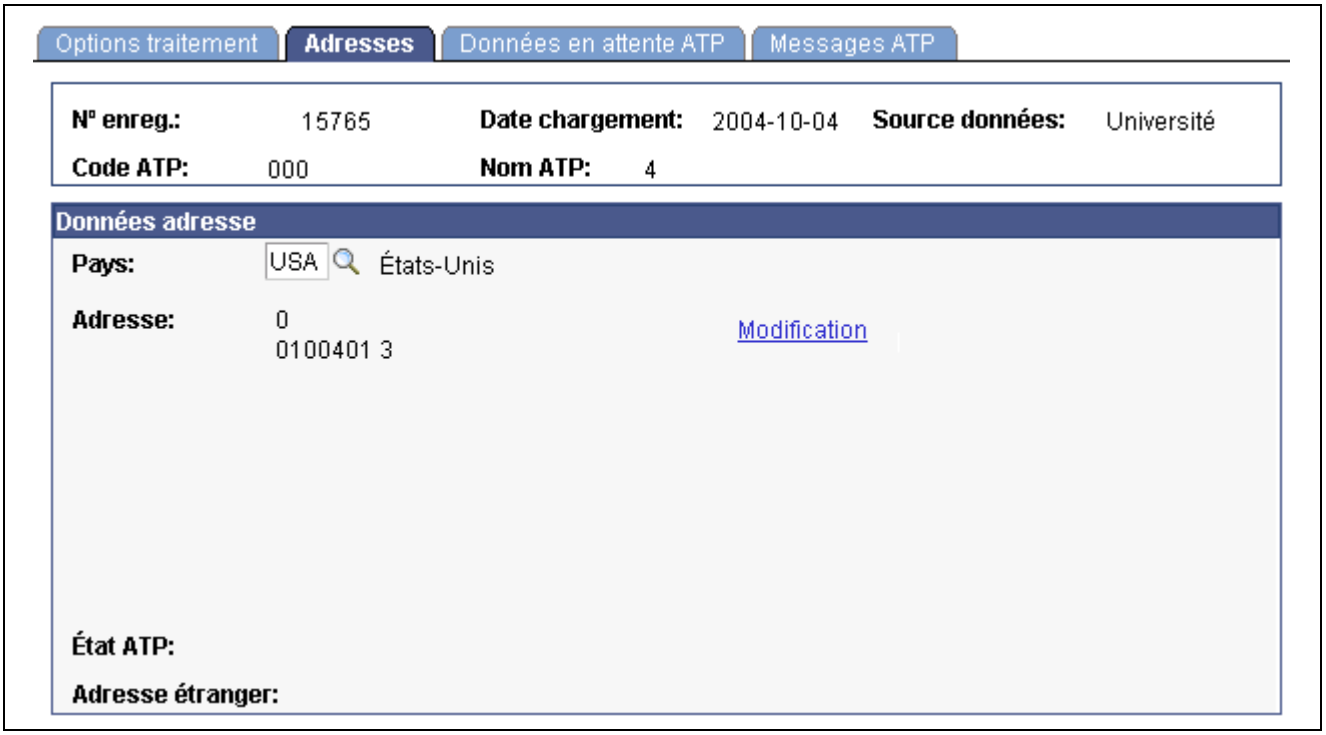
Nbre correspondances Nombre de correspondances trouvées pour cette organisation au cours du traitement de recherche et de correspondance.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Vous pouvez consulter des données supplémentaires sur les erreurs et les autres actions de traitement dans la page sur les messages ATP.

Consultation des données sur les adresses de l'établissement

Accédez à la page Adresses.



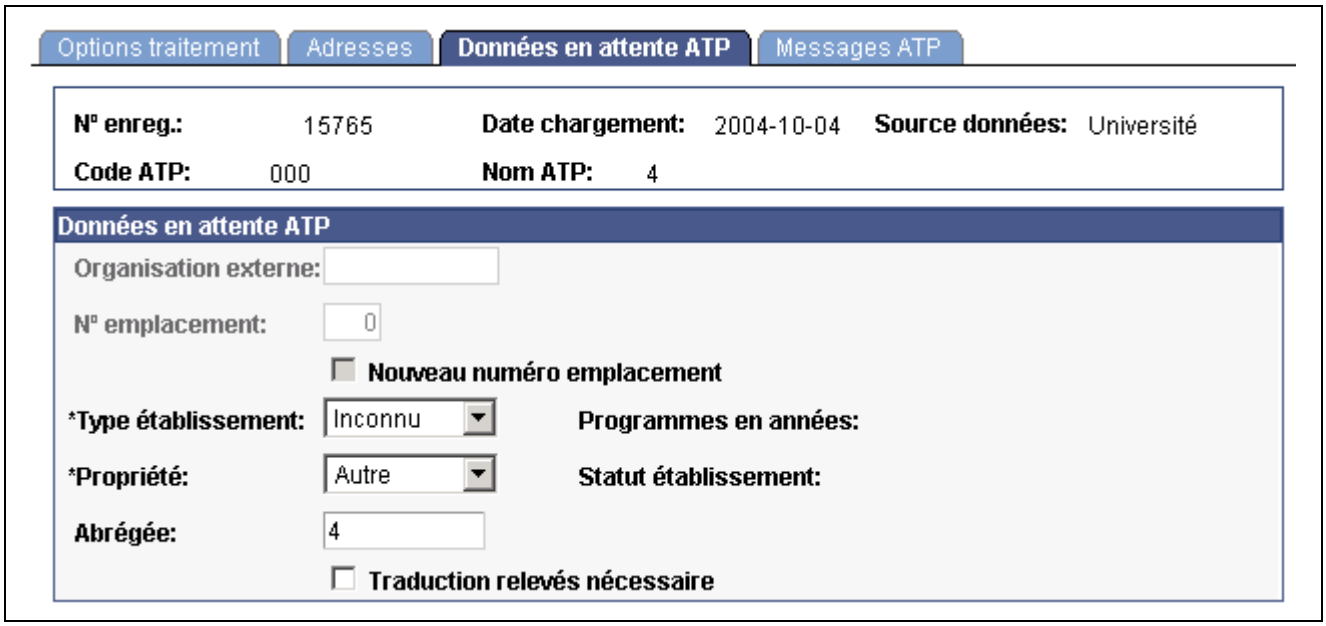
Données sur les adresses

Le contenu de cette page provient du chargement des données ATP externes. Vous pouvez toutefois modifier ces données.

Consultation d'autres données sur l'établissement

Accédez à la page Données en attente ATP.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Données en attente ATP

Organisation externe Code de l'organisation. S'il n'en existe aucun, le système affichera un nouveau code selon la séquence disponible au moment de l'enregistrement.

N° emplacement Numéro d'emplacement de l'adresse de cette organisation. Lorsque vous ajoutez une organisation, le système lui donne par défaut le numéro 1.

Nouveau numéro emplacement Case à cocher pour indiquer que l'organisation existe dans la base de données, mais que l'adresse d'emplacement a été modifiée ou ajoutée au cours du chargement. Vous pouvez modifier le nouveau numéro en entrant une autre valeur ou en décochant la case Nouveau numéro emplacement.

Type établissement Type d'établissement provenant de la page Types établissements enseign. utilisée par le traitement de chargement des données ATP externes.

Programmes en années Programme, en années, provenant de la bande magnétique source.

Propriété Propriété correspondant à la valeur utilisée par le traitement de chargement des données ATP externes.

Les valeurs du champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système et ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

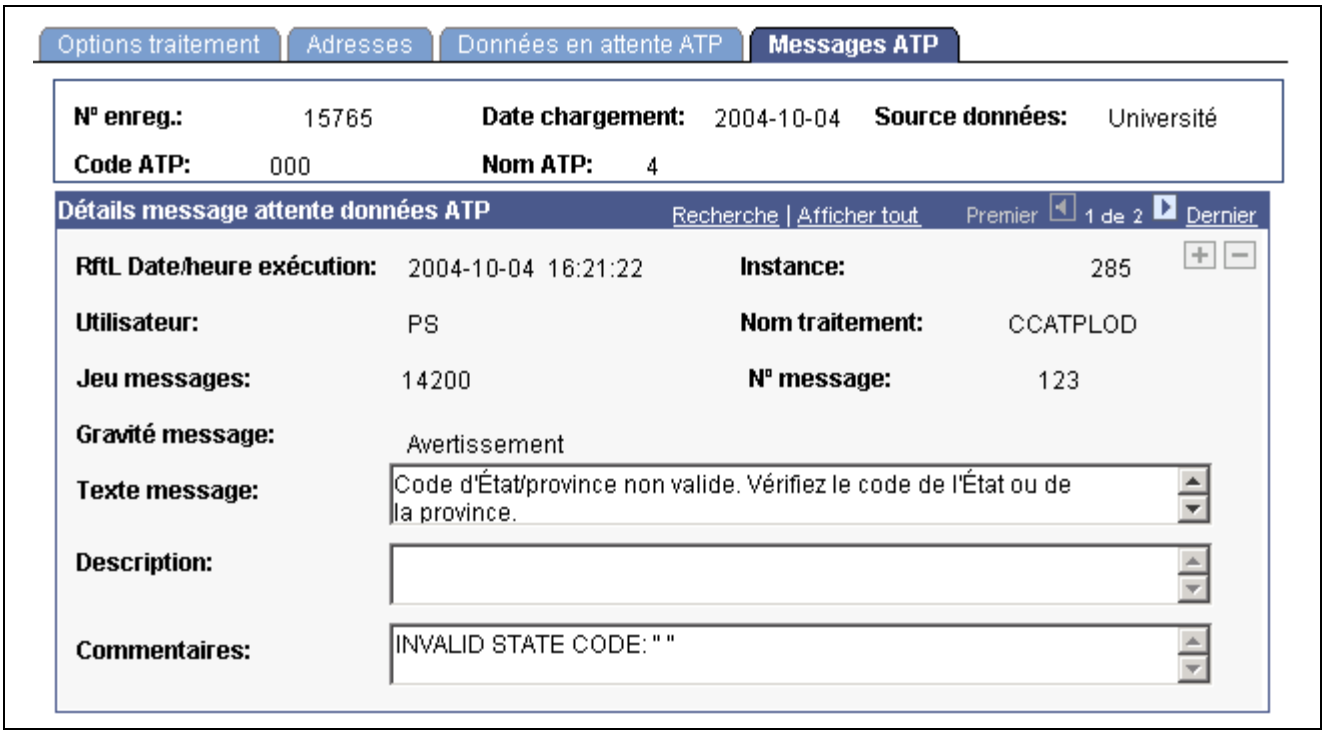
Statut établissement Statut de l'établissement qui provient de la bande magnétique source.

Conversion relevé nécessaire Case à cocher pour indiquer que le relevé de notes de cette organisation doit être traduit.

Consultation des messages sur les données ATP en attente

Accédez à la page Messages ATP.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

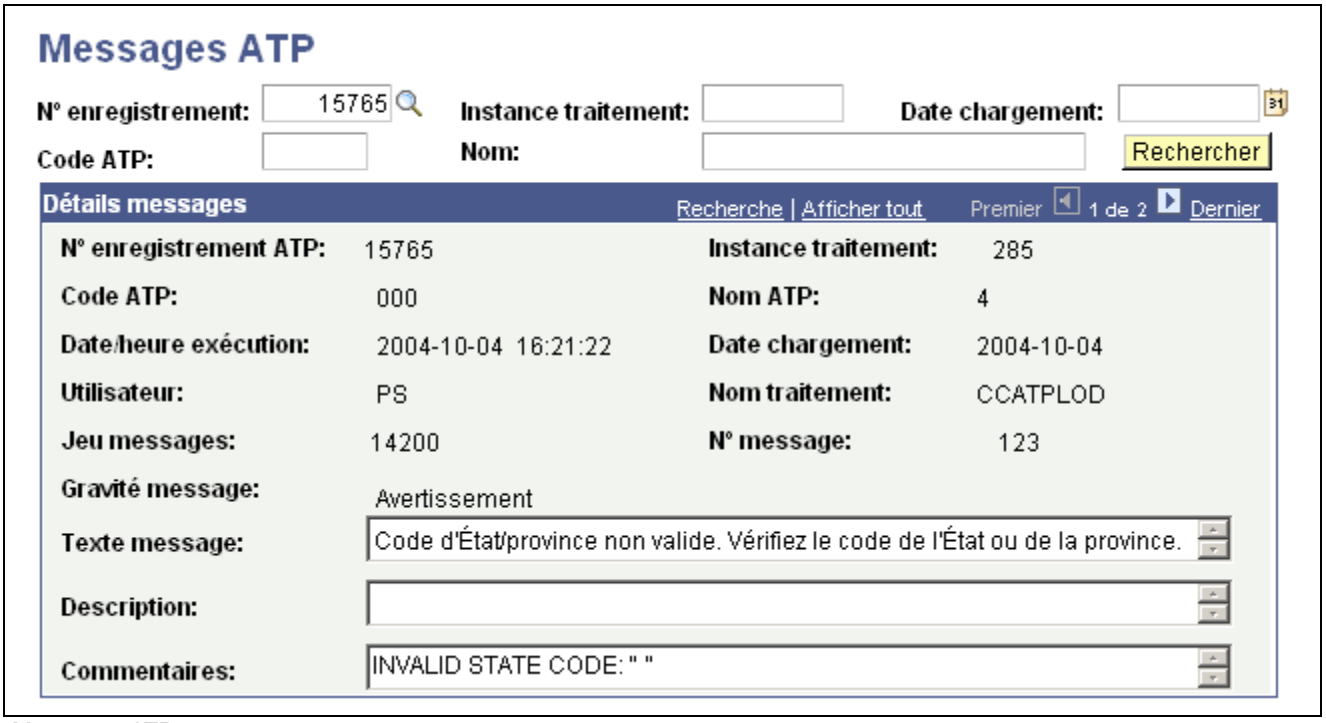


Messages ATP (en attente)

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Consultation de tous les messages sur les données ATP

Accédez à la page Messages ATP.

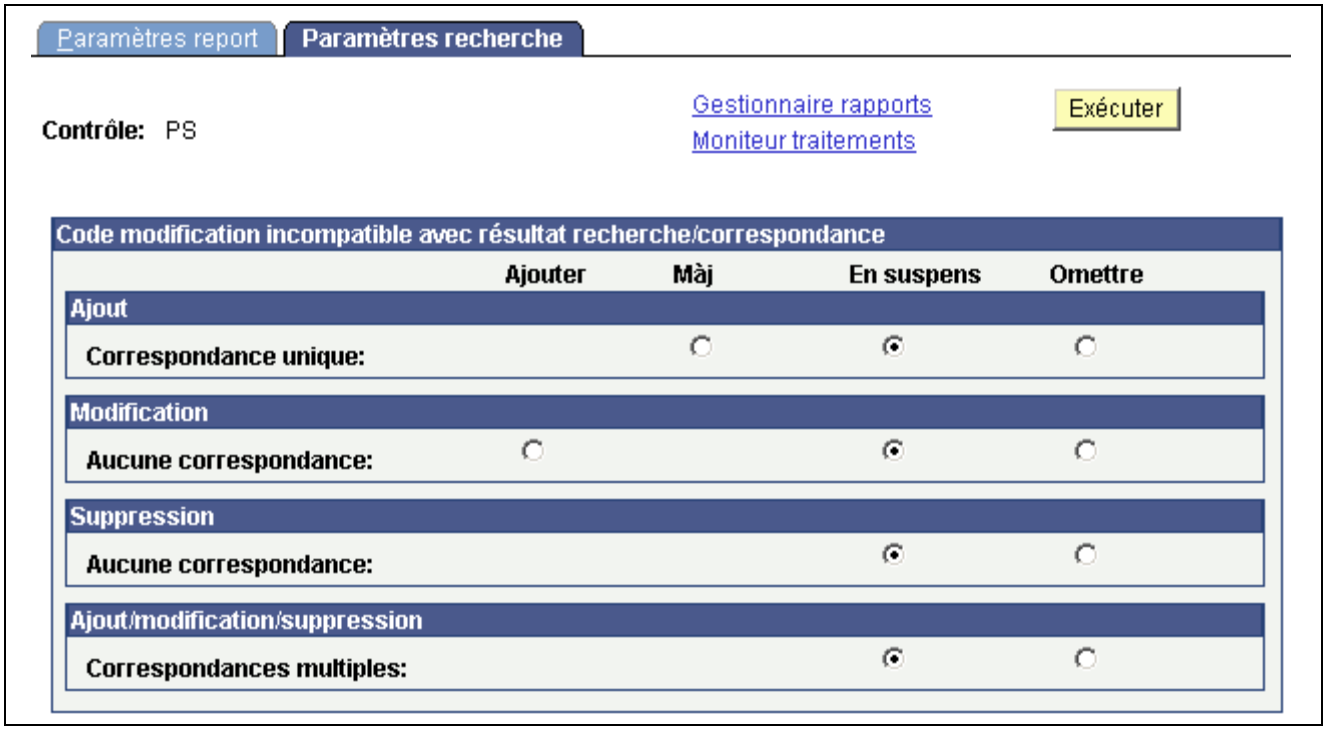


Messages ATP

Entrez un numéro d'enregistrement, une instance de traitement (générée par le Répartiteur de traitements), une date de chargement et un code ATP. Cliquez sur le bouton de recherche pour obtenir tous les messages en fonction des critères entrés.

Définition des paramètres de recherche

Accédez à la page Paramètres recherche.



Paramètres de recherche ATP

Les valeurs ci-dessous sont communes à toutes les zones de cette page.

Ajouter Option indiquant que le système doit automatiquement ajouter les données qui ont été chargées.

Màj Option indiquant que le système doit automatiquement remplacer les données existantes par celles qui ont été chargées.

En suspens Option indiquant que le système doit mettre de côté les données chargées et afficher un message à cet effet dans la page sur les messages ATP jusqu'à nouvel ordre.

Omettre Option indiquant que le système doit poursuivre le traitement de recherche et de correspondance sans tenir compte des données existantes ou chargées.

Ajout

Correspondance unique Action que le système doit exécuter lorsque le code de modification est *Ajout* et qu'un enregistrement correspondant a été trouvé : mettre à jour, en suspens ou omettre.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Modification

Aucune correspondance Action que le système doit exécuter lorsque le code de modification est *Modification* et qu'aucun enregistrement correspondant n'a été trouvé : mettre à jour, en suspens ou omettre.

Suppression

Aucune correspondance Action que le système doit exécuter lorsque le code de modification est *Suppression* et qu'aucun enregistrement correspondant n'a été trouvé : mettre à jour, en suspens ou omettre.

Ajout/modification/suppression

Correspondances multiples Action que le système doit exécuter lorsque le code de modification est *Ajout*, *Modification* ou *Suppression* et que plusieurs enregistrements correspondants ont été trouvés : mettre à jour, en suspens ou omettre.

Remarque : Le traitement de la recherche et de la correspondance du groupe de pages Recherche/corresp. report est indépendant de celui utilisé pour les organisations.

Recherche d'enregistrements en double et report des données

Accédez à la page Paramètres report.

Paramètres de report

Option d'exécution de la recherche, de la correspondance et du report

Sélectionnez le traitement à exécuter : *Recherche*, *Recherche corresp., report*, *Report seulement* ou *Recherche et corresp. seul.*

Remarque : Si vous choisissez d'exécuter *Recherche*, *Recherche, corresp., report* ou *Recherche et corresp. seul.*, indiquez les paramètres de traitement des conflits dans la page Paramètres recherche.

Paramètres de report ATP

Traiter enreg. unique Cochez cette case pour définir le traitement à exécuter sur l'enregistrement unique. Précisez le numéro d'enregistrement ATP à reporter.

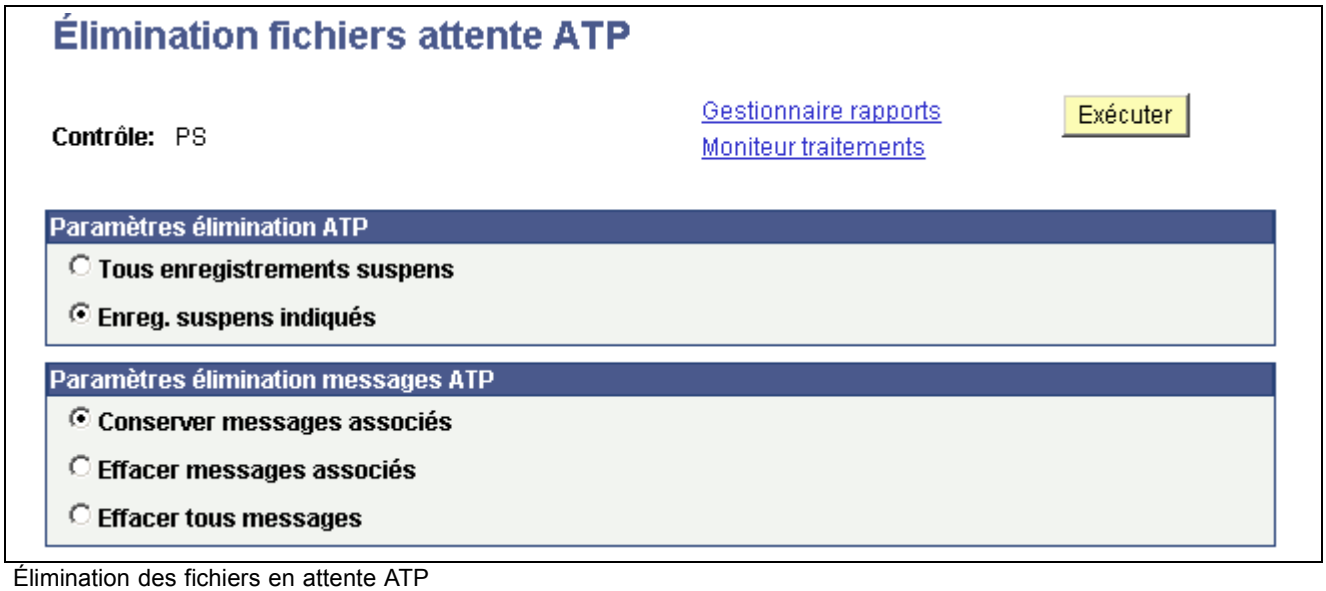
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lorsque vous cliquez sur Exécuter, le Répartiteur de traitements exécute le traitement CCATPPST.SQR et reporte les données ATP.

Remarque : Si vous avez sélectionné l'option *Recherche*, *Recherche corresp.,report* ou *Recherche et corresp. seul.*, consultez les messages dans la page Messages ATP afin de résoudre les conflits que vous avez choisi de *mettre en attente*.

Élimination des fichiers d'attente ATP

Accédez à la page Élimination fichiers attente ATP.



Élimination des fichiers en attente ATP

Paramètres d'élimination ATP

Tous enregistrements suspens Sélectionnez cette option pour définir le traitement d'élimination de tous les enregistrements dans la table de dossiers en attente.

Enreg. suspens indiqués Sélectionnez cette option pour supprimer les enregistrements pour lesquels la valeur *Éliminer* est sélectionnée dans la page Options traitement du groupe Données attente ATP.

Paramètres d'élimination des messages ATP

Effacer messages associés Sélectionnez cette option pour supprimer les messages associés aux enregistrements désignés par l'option Enreg. suspens indiqués.

Conserver messages associés Sélectionnez cette option pour ne pas supprimer les messages associés aux enregistrements désignés par l'option Enreg. suspens indiqués.

Effacer tous messages Sélectionnez cette option pour supprimer tous les messages dans le fichier d'attente. Choisissez cette option si vous avez sélectionné Tous enregistrements suspens.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Chargement des données EPS externes

Les pages de chargement des données EPS servent à charger les codes EPS comme vous le feriez pour les données ATP externes. Certains bureaux des admissions utilisent ces codes pour cibler les régions dans lesquelles ils estiment avoir le plus haut taux de réussite.

Voir aussi

Recrutement et admissions, version9, "Chargement et association des codes EPS"

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 40

Gestion des données sur les comités

Le présent chapitre décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- création de comités;
- désignation des membres des comités.

Étapes préliminaires

Avant de créer un comité, créez un modèle de comité et utilisez ce modèle pour créer des comités semblables ou des comités pour des événements semblables.

Voir aussi

Chapitre 19, "Définition des modèles de comités," page 217

Création de comités

La présente section explique comment créer un comité.

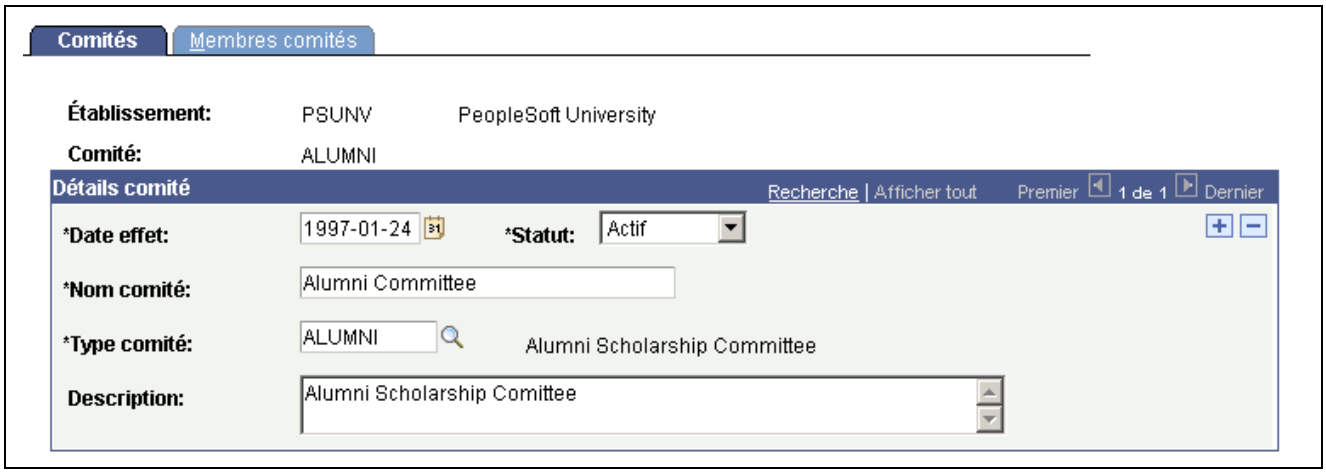
Page utilisée pour créer des comités

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Comités	COMMITTEE	Généralités, Comités, Gestion comités	Sert à créer ou à consulter un comité.

Création d'un comité

Accédez à la page Comités.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Comités

Détails sur le comité

Nom comité Entrez le nom du comité.

Type comité Sélectionnez le type de comité provenant de la page Types/rôles comités.

Désignation des membres des comités

La présente section explique comment désigner les membres d'un comité.

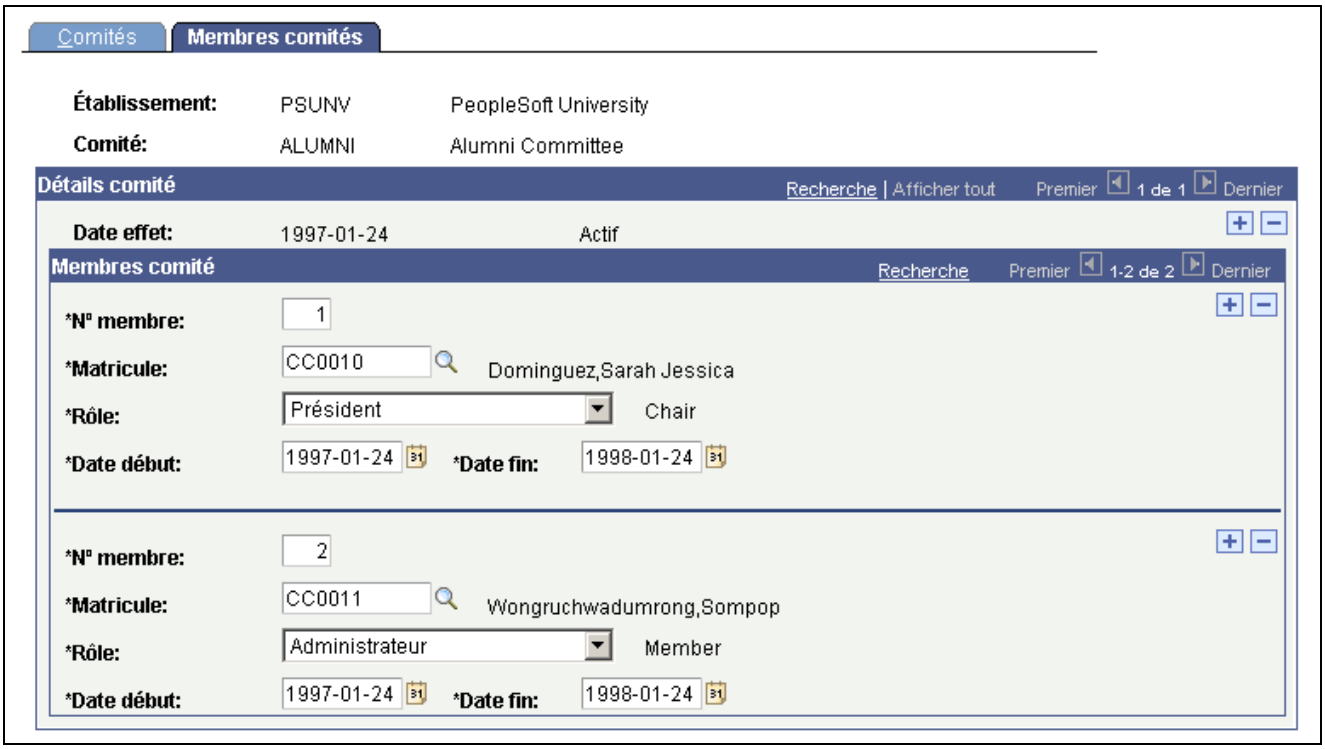
Page utilisée pour désigner les membres d'un comité

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Membres comités	COMMITTEE_MEMBERS	Généralités, Comités, Gestion comités, Membres comités	Sert à désigner les membres d'un comité.

Désignation des membres d'un comité

Accédez à la page Membres comités.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Membres des comités

Membres comités

N° membre Numéro du membre figurant sur la liste des membres du comité.

Le système entre automatiquement le numéro suivant pour chaque membre que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer afin de réorganiser la liste des membres du comité.

Matricule Matricule du membre désigné pour le comité. Le système affiche le nom du membre une fois que vous avez entré son matricule.

Rôle Rôle attribué au membre du comité.

Date début Date à laquelle le membre doit commencer à participer aux réunions du comité.

Date fin Date à laquelle le membre doit mettre fin à sa participation aux réunions du comité.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 41

Gestion de la planification des événements sur le campus

Le présent chapitre porte sur la planification d'événements sur le campus, dresse la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- création d'événements;
- suivi de la participation aux événements;
- consultation des données sur les événements, les réunions et les participants.

Présentation de la planification d'événements sur le campus

Votre système peut vous aider dans la planification ainsi que dans la gestion d'événements sur le campus. Un groupe de réunions forme un événement, et chaque réunion peut être associée à des ressources et à du personnel. Par exemple, vous pouvez créer un événement appelé Orientation. Votre modèle peut inclure diverses réunions, telles qu'une réception d'accueil, une séance d'information générale, plusieurs ateliers et une visite guidée du campus. Vous pouvez indiquer les ressources requises pour chaque réunion (tables, chaises, brochures, affiches, etc.), puis désigner le personnel responsable.

L'orientation, par exemple, est un événement périodique; chacune des réunions peut requérir les mêmes ressources et le même personnel d'une fois à l'autre. Vous pouvez créer un modèle d'orientation afin de faciliter la planification et la gestion régulières de cet événement. Vous pouvez également utiliser le modèle pour planifier des événements semblables.

Les cours sont aussi considérés comme des événements. La planification des événements sert, entre autres, à associer une salle à chacun des cours, ainsi qu'à préciser la faculté et à réserver l'équipement pour chaque cours.

Remarque : Prenez garde de ne pas confondre les événements décrits dans le présent chapitre avec ceux du moteur CVC. Les événement de ce chapitre sont des événements auxquels une personne peut participer physiquement, tandis que les événements du moteur CVC ne sont que des instances du système.

Vous pouvez, grâce au système, obtenir le nombre exact de participants que vous avez invité, qui pensent assister à la réunion et qui y ont assisté.

Vous pouvez distinguer les participants qui sont inscrits dans votre base de données de ceux qui ne le sont pas. Vous pouvez également ajouter des participants invités et les associer à leur hôte. Un tel suivi des données sur les invités peut s'avérer particulièrement utile dans certaines situations. Par exemple, si l'un des participants invite deux de ses collègues, qui sont eux-mêmes des personnalités au sein de la collectivité locale, vous n'aurez pas à vous rappeler lequel des participants les a invités à la réunion. Vous n'aurez qu'à consulter la liste des participants pour le savoir.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Les participants ne doivent pas nécessairement être inscrits dans votre base de données pour pouvoir participer à un événement. Cependant, pour ajouter chacun des participants à votre système, utilisez les pages du groupe Données personnelles afin de créer des enregistrements et de les inscrire dans votre base de données. L'ajout de participants à votre système vous permet d'inclure ceux-ci dans votre liste d'envoi pour les lettres de confirmation, de remerciement ou toute autre lettre que vous produisez à l'égard de l'événement.

Voir aussi

Dossiers étudiants, version 9, "Introduction au répertoire de cours et à l'horaire des cours," Définition des édifices, des locaux et des salles de cours

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Événement Numéro de l'événement. Lorsque vous créez un nouvel événement dans la page Événements, le numéro de l'événement correspond à une série de zéros jusqu'à ce que vous enregistriez la page. Une fois la page enregistrée, le système attribue le numéro suivant à l'événement.

Type événement Sélectionnez le type d'événement provenant de la page sur les types d'événements.

Établissement Établissement d'enseignement responsable de l'événement.

Gestionnaire événement Personne responsable de la gestion de l'événement.

Réunion événement Numéro de chaque réunion figurant sur la liste des réunions de l'événement. Le système affiche automatiquement le numéro séquentiel suivant pour chaque réunion que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer afin de réorganiser la liste des réunions. Lorsque vous reviendrez à la page, les réunions y figureront dans l'ordre précisé.

Réunion principale Réunion principale de l'événement. Vous pouvez préciser une réunion principale dans la liste des réunions pour un événement dans la page Modèles. Lorsque vous enregistrez la page, le système affiche le numéro de réunion de l'événement et l'emplacement de la réunion principale dans la page Événements.

Coordonnateur campus Personne responsable de la réunion ou personne contact.

Service Service de votre établissement d'enseignement désigné comme responsable de la réunion.

Gestionnaire Nom du gestionnaire du service responsable. Le système affiche le nom du gestionnaire si celui-ci a été associé à un service promoteur dans la page Profil services.

Participant Personne invitée ou convoquée à une réunion en vue d'un événement.

Relation participant Relation entre le participant et l'invité. Lorsqu'un invité est précisé, la relation avec le participant est obligatoire.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Création d’événements

La présente section dresse la liste des étapes préalables et traite des sujets suivants :

- définition du nom d’un événement;
- ajout de réunions à un événement;
- entrée des détails sur les réunions;
- définition des promoteurs;
- entrée de l’emplacement des réunions;
- planification des ressources pour la réunion;
- planification du personnel pour la réunion.

Étapes préalables

Avant de créer des événements, définissez les types d’événements, de personnel et de ressources. Vous voudrez peut-être aussi définir des modèles d’événements généraux à partir desquels vous pouvez créer des événements précis.

Définissez les services internes ainsi que les services et les contacts des organisations avant de désigner les gestionnaires, les promoteurs et les contacts des événements. Vous devez définir les salles avant de désigner les emplacements des événements.

Voir aussi

Chapitre 20, "Définition de la planification des événements sur le campus," page 221

Chapitre 37, "Ajout d’organisations à la base de données," Création d’enregistrements de type organisation, page 562

Dossiers étudiants, version 9, "Introduction au répertoire de cours et à l’horaire des cours," Définition des édifices, des locaux et des salles de cours

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

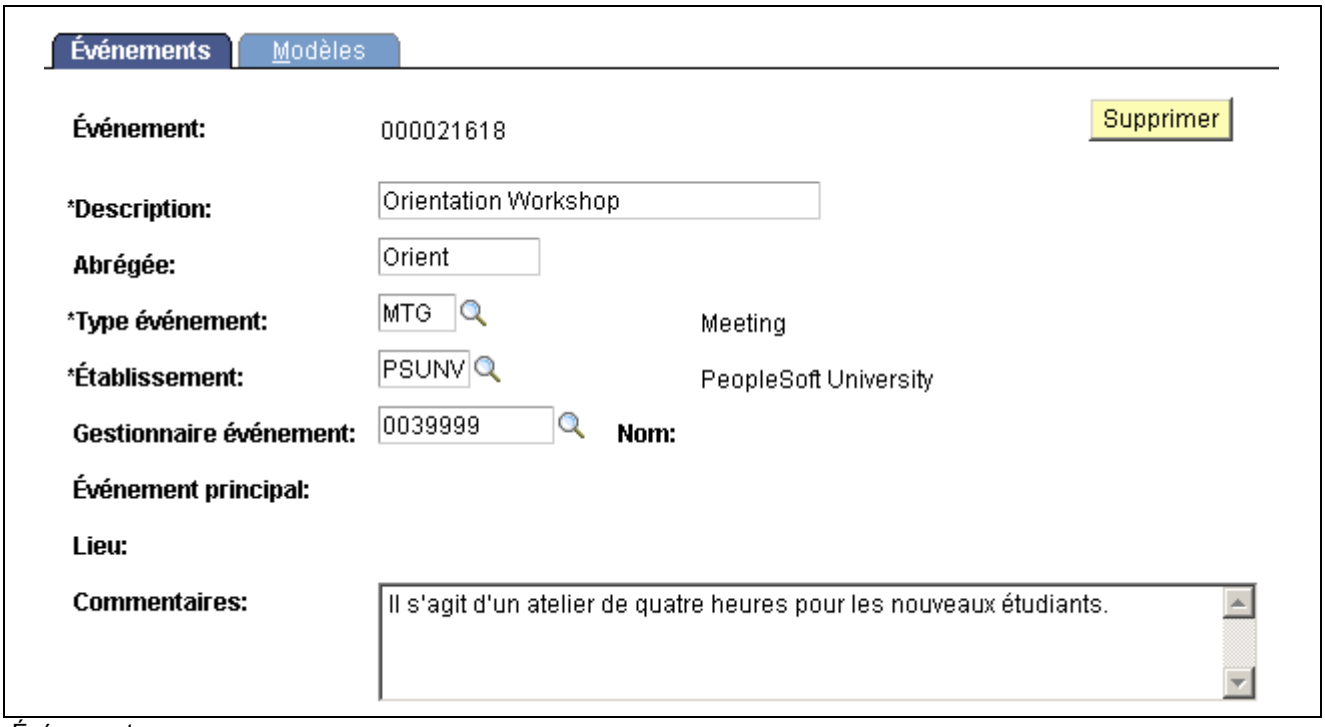
Pages utilisées pour créer un événement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Événements	CAMPUS_EVENT	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails événements	Sert à nommer un événement, à en sélectionner le type et à en désigner le gestionnaire.
Modèles	CAMPUS_MEETING	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails événements, Modèles	Sert à définir les réunions en vue des événements.
Détails	CAMPUS_MEETING1	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails réunions	Sert à entrer les détails sur la réunion, y compris la date, l'heure et les participants attendus.
Promoteurs	CAMPUS_MEETING2	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails réunions, Promoteurs	Sert à entrer le promoteur et les données sur le contact de la réunion.
Emplacements	CAMPUS_MEETING3	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails réunions, Emplacements	Sert à entrer les données sur l'emplacement de la réunion.
Ressources	CAMPUS_MTG_RSRCES	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails réunions, Ressources	Sert à planifier les ressources pour la réunion.
Personnel	CAMPUS_MTG_STAFF	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Détails réunions, Personnel	Sert à planifier le personnel pour la réunion.

Définition du nom d'un événement

Accédez à la page Événements.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Événements

Événement Lorsque vous créez un nouvel événement, le numéro de l'événement correspond à une série de zéros jusqu'à ce que vous enregistriez la page. Une fois la page enregistrée, le système attribue le numéro suivant à l'événement.

Type événement Code, provenant de la page sur les types d'événements, qui désigne le type d'événement.

Établissement Établissement d'enseignement responsable de l'événement.

Gestionnaire événement Personne responsable de la gestion de l'événement.

Réunion principale Une fois que vous avez précisé la réunion principale de l'événement dans la page Modèles et que vous avez enregistré celle-ci, le système affiche le numéro de la réunion dans ce champ. Le système affiche le lieu de la réunion dans le champ Lieu.

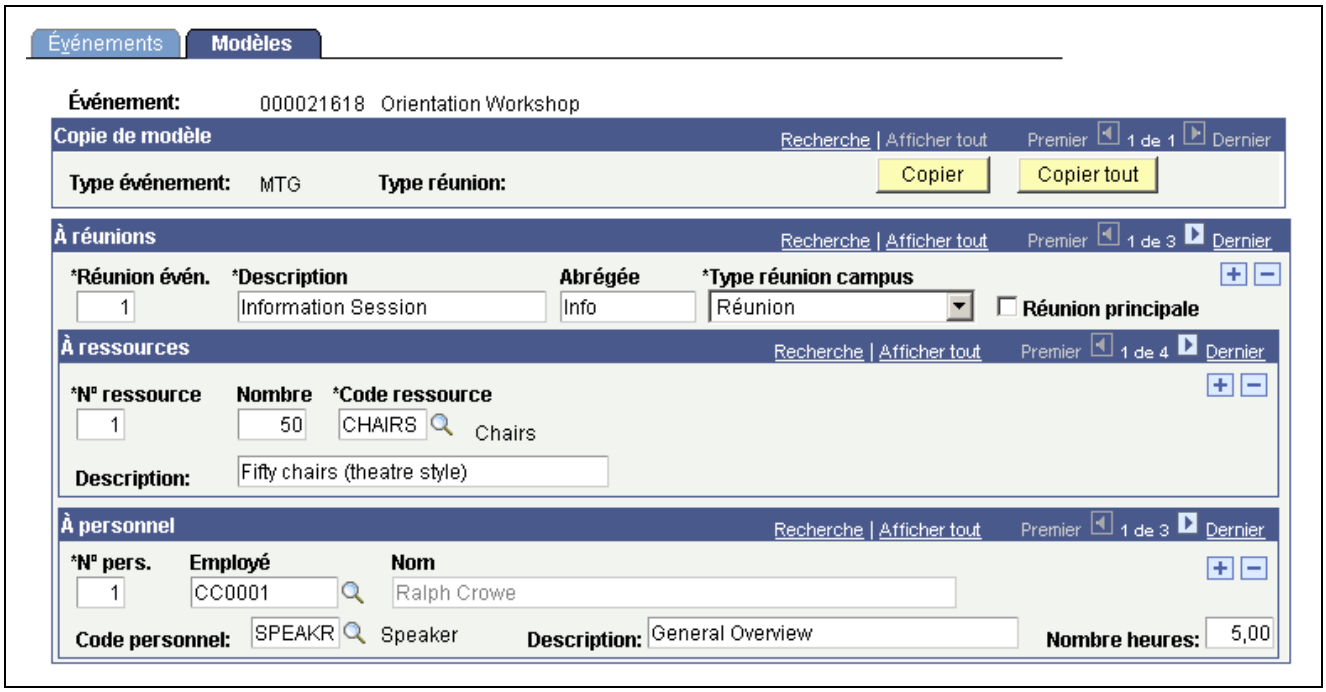
Commentaires Commentaires qui permettent de décrire l'événement plus en détail.

Delete Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'événement de votre base de données.

Ajout de réunions à un événement

Accédez à la page Modèles.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Modèles d'événements

Remarque : Vous pouvez également ajouter des réunions pour un événement dans la page Détails.

Copie de modèle

Si des modèles de réunions, de ressources et de personnel (provenant des pages sur les modèles de réunions, de ressources et de personnel) existent pour le type d'événement sélectionné, le système affichera les données pertinentes à chacun des modèles dans cette page. Vous pouvez utiliser les boutons Copier ou Copier tout afin de reporter les données de ces modèles dans les champs du nouvel événement. Si aucun modèle n'existe, aucune donnée ne figurera dans cette page; vous devrez donc y ajouter vous-même les réunions et désigner les ressources et le personnel requis pour l'événement.

Copier Cliquez sur ce bouton pour copier chaque réunion définie pour le type d'événement sélectionné, ainsi que les ressources et le personnel requis pour l'événement. Vous pouvez modifier toute donnée copiée.

Copier tout Cliquez sur ce bouton pour copier toutes les réunions ainsi que les ressources et le personnel requis pour chacune. Vous pouvez modifier toute donnée copiée.

Remarque : Le bouton Copier tout est particulièrement utile si, par exemple, vous planifiez le même événement chaque année. Au lieu d'entrer chaque fois les mêmes données, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour copier toutes les données du modèle et mettre à jour les données pour l'événement de l'année en cours.

À réunions

Réunion principale Case à cocher qui permet d'indiquer qu'il s'agit de la réunion principale de l'événement.

À ressources

Ajoutez les ressources requises pour la réunion et précisez le nombre. Vous pouvez également ajouter une courte description.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

À personnel

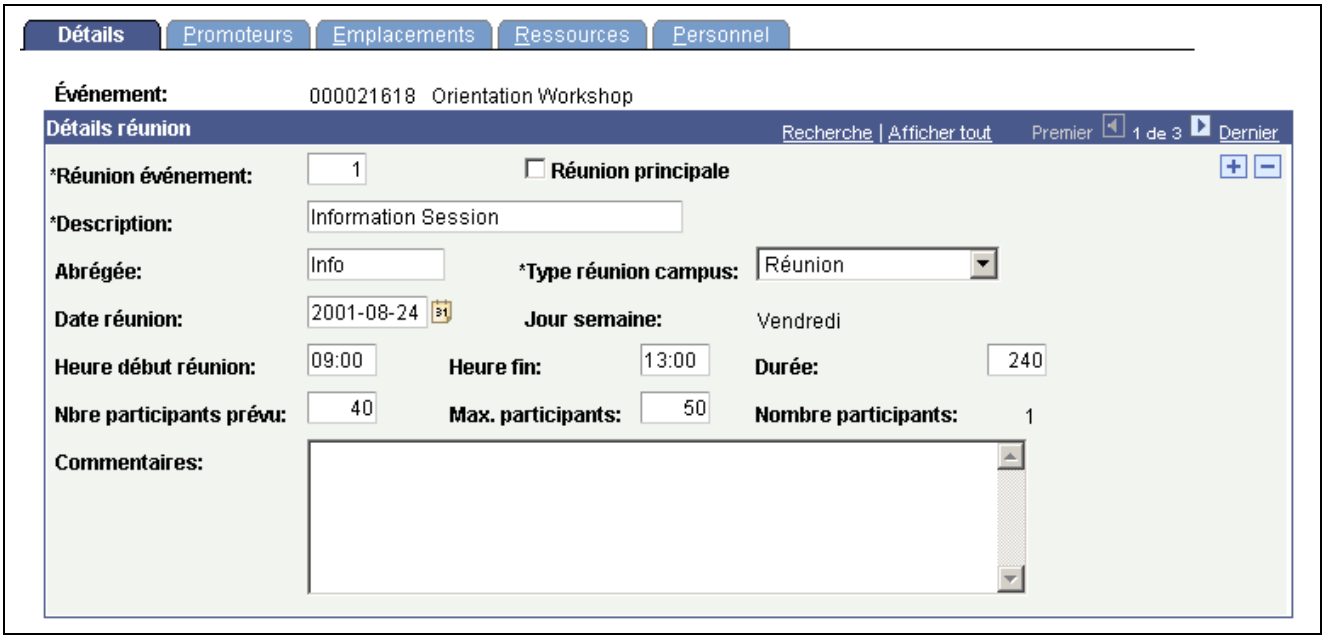
Employé Matricule de l'employé responsable de la tâche.

Nombre heures Nombre d'heures dont dispose l'employé désigné pour exécuter la tâche ou y contribuer.

Vous pouvez également ajouter une courte description de la tâche.

Entrée de détails sur les réunions

Accédez à la page Détails.



Détails sur la réunion

Détails sur la réunion

Réunion événement Numéro de la réunion figurant sur la liste des réunions de l'événement.

Le système affiche automatiquement le numéro séquentiel suivant pour chaque réunion que vous ajoutez. Vous pouvez le remplacer afin de réorganiser la liste des réunions. Lorsque vous reviendrez à la page, les réunions y figureront dans l'ordre précisé.

Réunion principale Case à cocher qui permet d'indiquer qu'il s'agit de la réunion principale de l'événement.

Type réunion campus Type de réunion qui caractérise le mieux la réunion.

Les valeurs du champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez les modifier.

Date réunion Date à laquelle la réunion doit avoir lieu.

Jour semaine Jour de la semaine où la réunion doit avoir lieu. Le système affiche automatiquement le jour de la semaine lorsque vous quittez le champ *Date réunion*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Heure début réunion Heure à laquelle la réunion doit commencer. Le système prend pour acquis que cette heure est *avant midi* (AM). Si ce n'est pas le cas, vous devez entrer la valeur de l'*après-midi* (PM).

Heure fin Heure à laquelle la réunion doit se terminer. Le système prends pour acquis que cette heure est *avant midi* (AM). Si ce n'est pas le cas, vous devez entrer la valeur de l'*après-midi* (PM).

Durée Durée de la réunion. Le système calcule la durée en fonction de l'heure de début et de l'heure de fin de la réunion. Le système calcule la durée toutes les fois que vous modifiez l'heure de début ou l'heure de fin. Vous pouvez remplacer la durée calculée.

Nbre participants prévu Nombre de participants prévu pour la réunion.

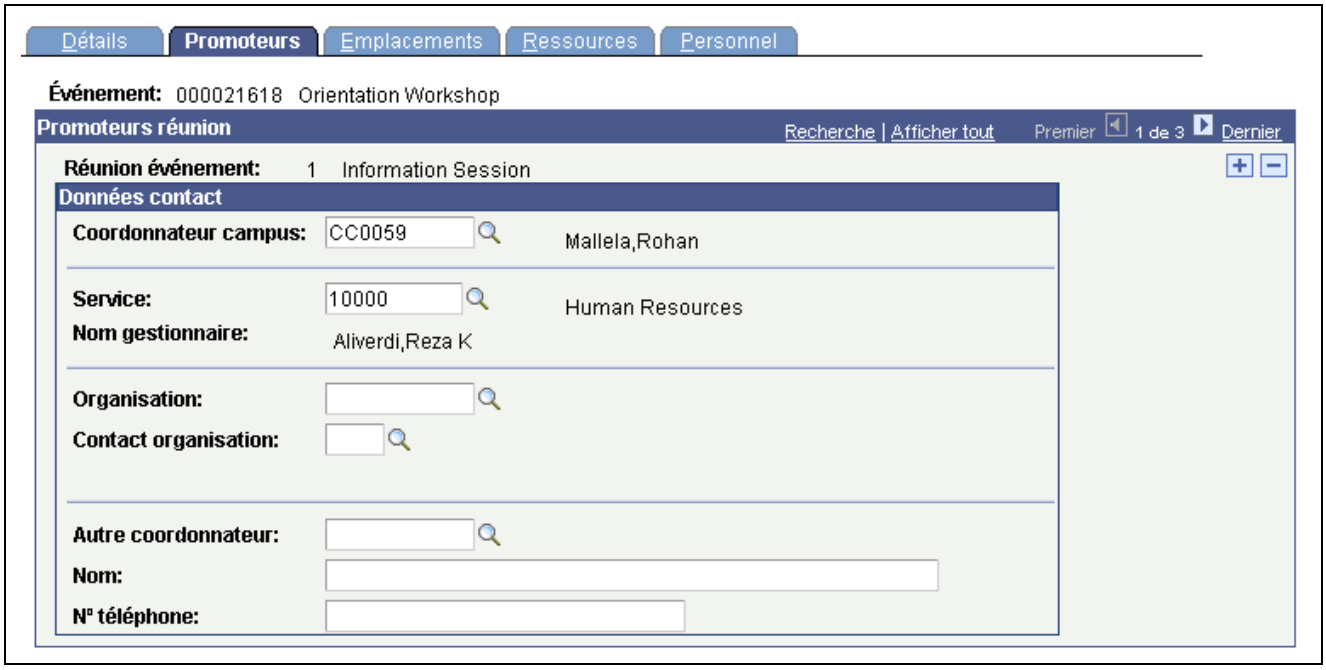
Max. participants Nombre maximum de participants que l'on peut accueillir à la réunion.

Nombre participants Nombre de participants invités à la réunion. Le système affiche le nombre précisé dans la page Participants.

Commentaires Commentaires qui permettent de décrire la réunion plus en détail.

Définition des promoteurs

Accédez à la page Promoteurs.



Promoteurs de la réunion

Données contact

Coordonnateur campus Personne responsable de la réunion ou personne contact.

Service Service de votre établissement d'enseignement désigné comme responsable de la réunion.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom gestionnaire Nom du gestionnaire du service responsable. Le système affiche le champ et le nom du gestionnaire si celui-ci a été associé à un service dans la page Profil services.

Organisation Organisation responsable de la réunion ou désignée comme son promoteur.

Contact organisation Employé de l'organisation responsable que votre établissement d'enseignement doit contacter au sujet de la réunion.

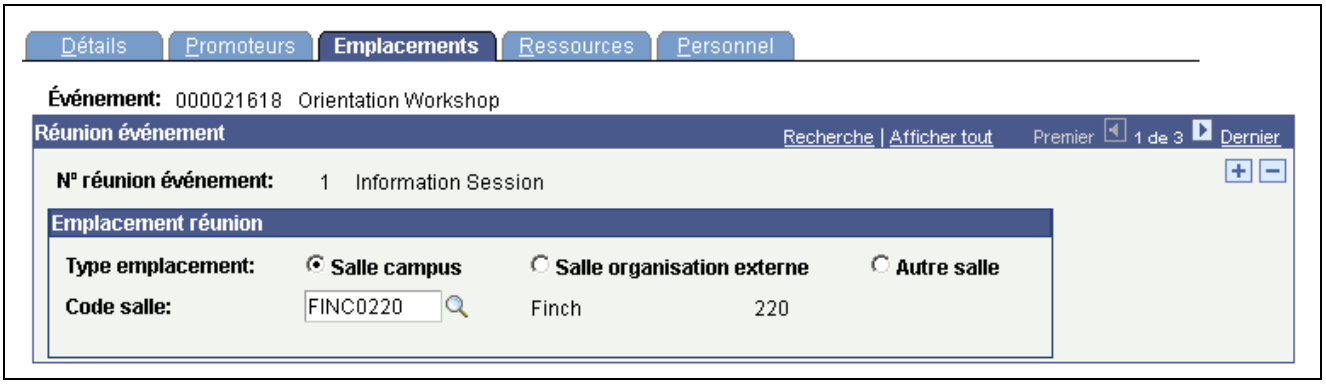
Autre coordonnateur Personne responsable de la réunion ou personne contact.

Nom Nom de l'autre personne contact, si celle-ci n'est pas encore inscrite dans votre base de données.

Nº téléphone Numéro de téléphone de l'autre personne contact, si celle-ci n'est pas encore inscrite dans votre base de données.

Entrée de l'emplacement des réunions

Accédez à la page Emplacements.



Emplacements des réunions

Emplacement de la réunion

Salle campus Option qui permet d'indiquer que la réunion a lieu dans l'une des salles du campus.

Lorsque vous sélectionnez l'option *Salle campus*, le système affiche le champ Code salle duquel vous pouvez sélectionner une valeur valide dans la liste offerte. Ces numéros de salles proviennent de la page Salles.

Salle organisation externe Option qui permet d'indiquer que la réunion a lieu dans une salle appartenant à une organisation externe ou aménagée par celle-ci.

Lorsque vous sélectionnez l'option Salle organisation externe, le système affiche le nom et la description de l'organisation, provenant de la page Promoteurs, ainsi que le champ Emplacement org. externe contenant la liste des emplacements d'organisations valides qui proviennent de la page Emplacements. Lorsque vous sélectionnez le numéro de l'emplacement, le système affiche l'adresse de l'emplacement.

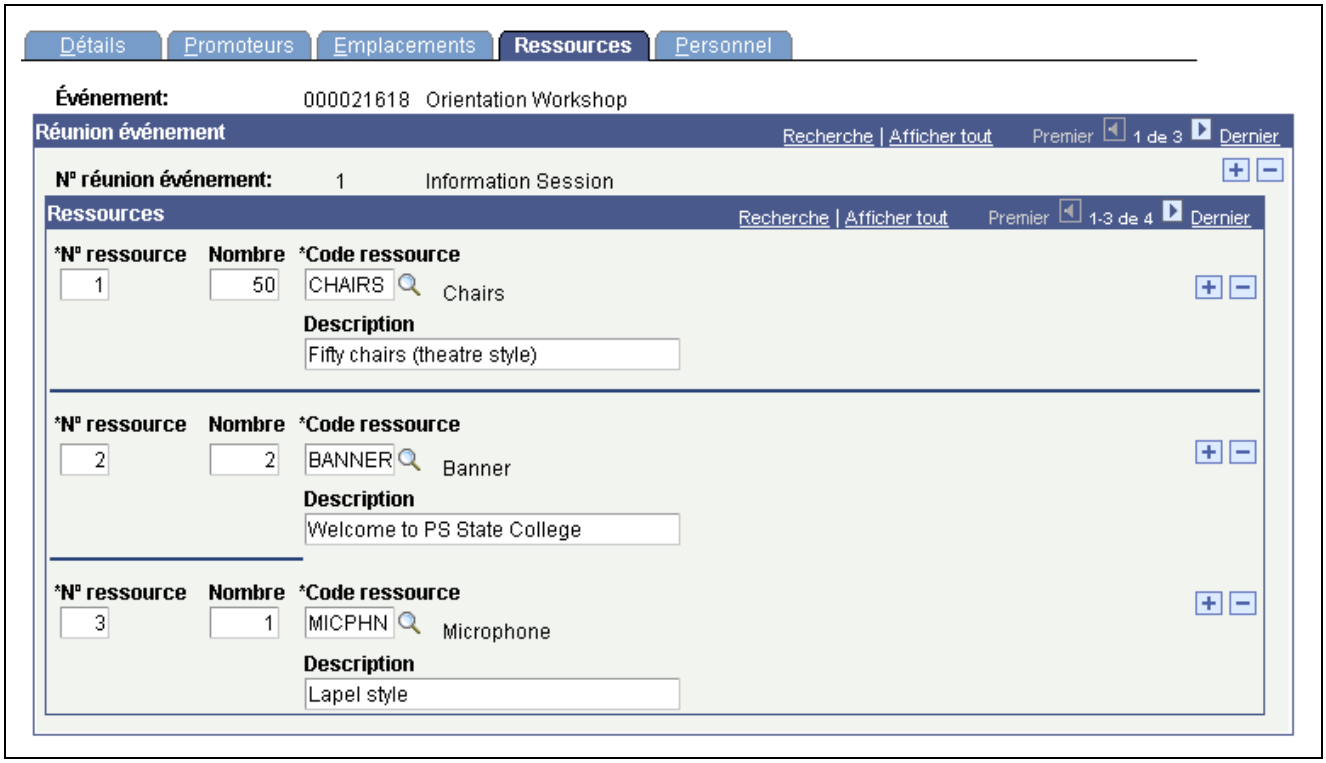
Autre salle Option qui permet d'indiquer que la réunion a lieu dans une salle qui, selon votre base de données, n'appartient ni à votre campus ni à une organisation externe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Lorsque vous sélectionnez l'option Autre salle, le système affiche des champs pour que vous puissiez indiquer l'adresse ou l'emplacement de la salle.

Planification des ressources pour les réunions

Accédez à la page Ressources.



Ressources de la réunion

Ressources

N° ressource Numéro de l'élément figurant sur la liste de ressources requises pour la réunion.

Le système affiche automatiquement le numéro suivant pour tout élément ajouté. Vous pouvez le remplacer afin de réorganiser la liste des ressources. Lorsque vous reviendrez à la page, les éléments y figureront dans l'ordre précisé.

Nombre Nombre de ressources requises pour la réunion.

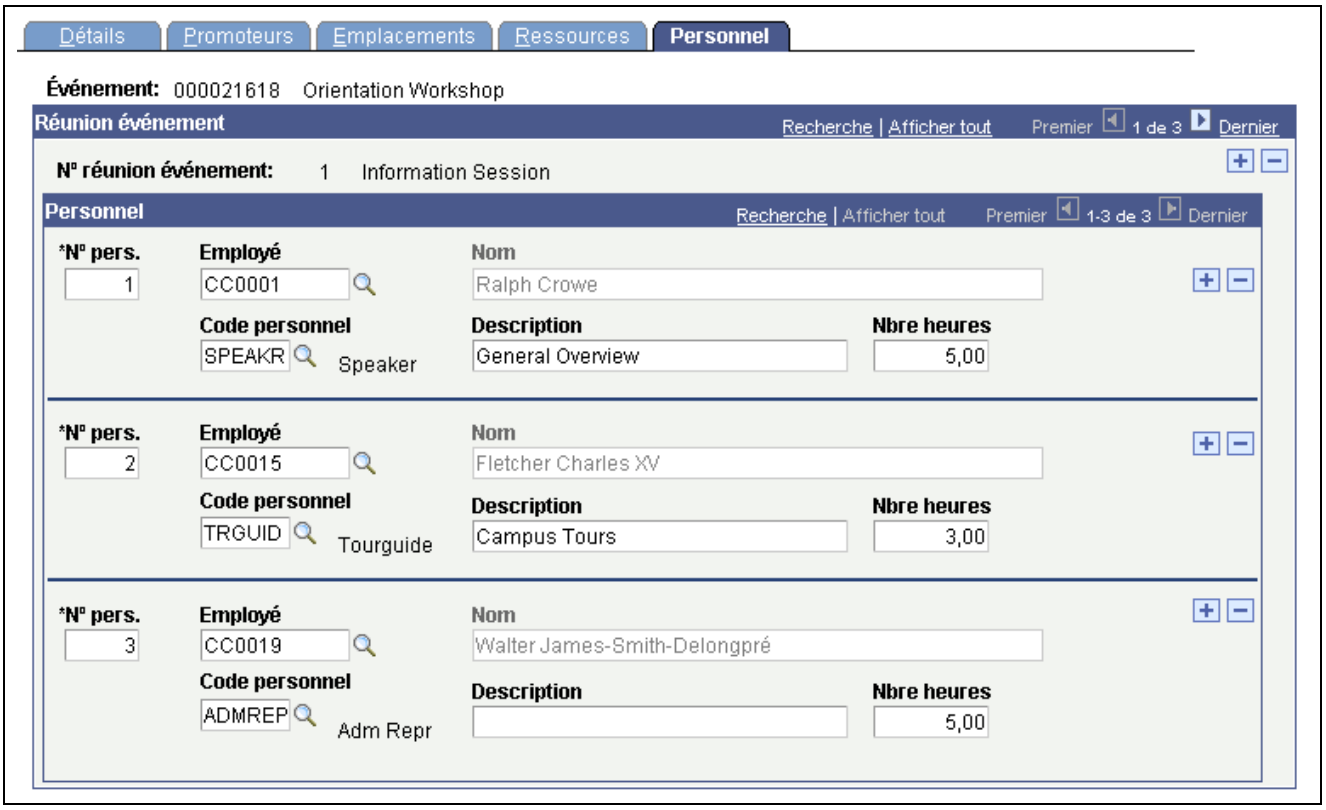
Code ressource Type de ressources, provenant de la page sur les codes de ressources, requis pour la réunion.

Description Courte description qui permet de décrire la ressource plus en détail.

Planification du personnel pour les réunions

Accédez à la page Personnel.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Personnel de la réunion

Personnel

N° pers. Numéro de l'employé qui figure sur la liste du personnel requis pour la réunion.

Le système associe automatiquement le numéro séquentiel suivant à chacun des employés que vous ajoutez. Vous pouvez les remplacer afin de réorganiser la liste des employés désignés. Lorsque vous reviendrez à la page, les employés y figureront dans l'ordre précisé.

Employé Matricule de l'employé qui doit accomplir la tâche.

Nom Le système affiche automatiquement le nom de l'employé lorsque vous entrez son matricule.

Si l'employé ne possède pas de matricule, vous pouvez entrer son nom dans ce champ.

Code personnel Type d'employé requis pour la réunion.

Description Tâche que l'employé doit exécuter ou à laquelle il doit contribuer pour la réunion.

Nombre heures Nombre d'heures dont dispose l'employé responsable pour exécuter la tâche ou y contribuer.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Suivi de la participation aux événements

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des participants et des invités;
- définition des réunions pour un participant et consultation du statut de participation;
- entrée de l'adresse du participant (facultatif).

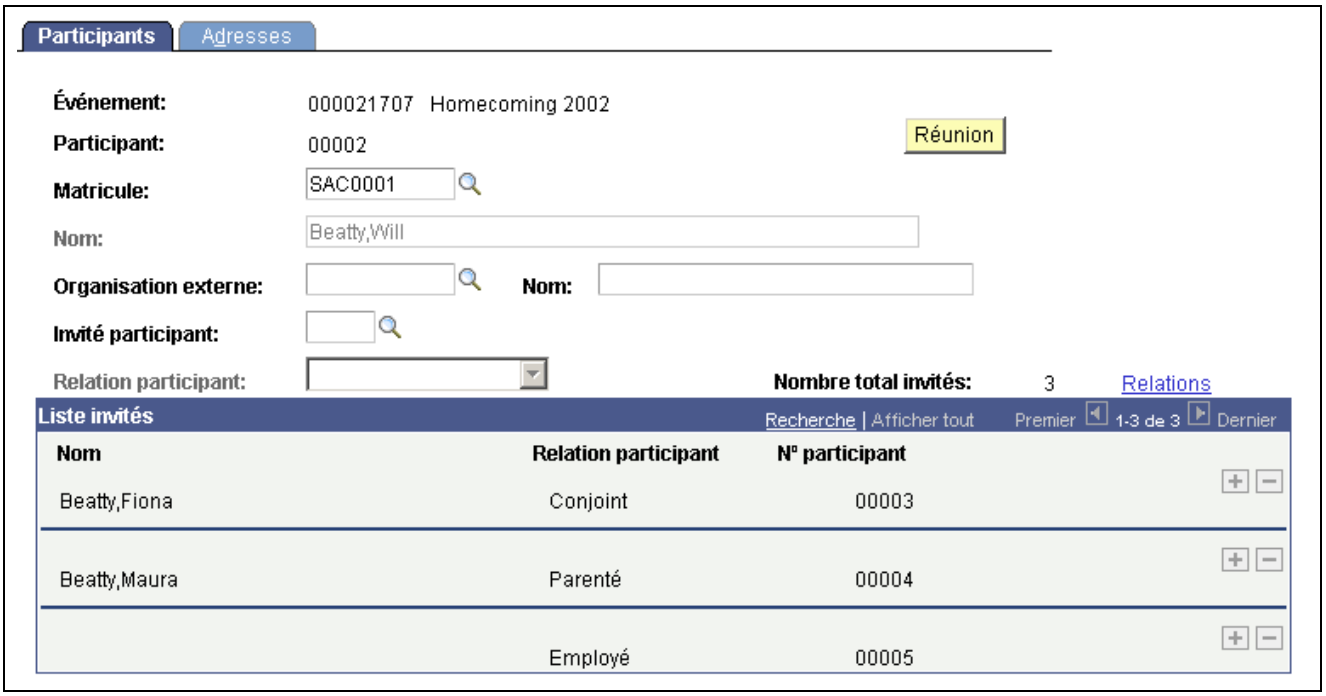
Pages utilisées pour suivre la participation aux événements

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Participants	EVENT_ATTENDEE	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Participants	Sert à désigner les personnes invitées ou convoquées à un événement et à indiquer la relation du participant avec son invité.
Réunions	EVENT_MEETING1_SEC	Cliquez sur le bouton Réunion dans la page Participants.	Sert à indiquer les réunions auxquelles un participant est invité et le statut de sa participation.
Adresses	EVENT_ATND_ADDR	Généralités, Planification événements, Gestion événements, Participants, Adresses	Sert à entrer les adresses d'un participant pour un événement et à en assurer le suivi.

Définition des participants et des invités

Accédez à la page Participants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Participants à l'événement

Participant Numéro de la personne figurant sur la liste des participants de l'événement. Par exemple, le participant 00015 est le quinzième participant sur la liste.

Remarque : Lorsque vous entrez un participant pour la première fois, une série de zéros est affichée dans le champ Participant. Ne remplacez pas cette valeur. Une fois que vous avez entré vos données et enregistré la page, le système attribue le numéro séquentiel suivant au prochain participant et l'affiche dans ce champ.

Réunion Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Réunions, où vous pourrez indiquer les réunions auxquelles le participant est invité.

Matricule Matricule du participant, si celui-ci est inscrit dans votre base de données.

Nom Lorsque vous entrez le matricule du participant, le système affiche automatiquement son nom dans ce champ.

Si le participant n'est pas inscrit dans votre base de données, vous devez entrer son nom dans ce champ.

Organisation externe Code de l'organisation externe, si le participant provient d'une organisation inscrite dans votre base de données.

Nom Lorsque vous entrez le code de l'organisation, le système affiche automatiquement son nom dans ce champ.

Si l'organisation n'est pas inscrite dans votre base de données, vous devez entrer son nom dans ce champ.

Invité participant Numéro de participant auquel est associé l'invité. Un participant peut avoir plusieurs invités.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Remarque : Vous devez d'abord créer de nouvelles entrées pour les invités dans la liste des participants. Vous pouvez ensuite les sélectionner à partir de cette liste et les associer au participant précisé dans la page.

Relation participant Relation entre le participant et l'invité. Lorsqu'un invité est précisé, la relation avec le participant est obligatoire. Si vous ne connaissez pas la relation entre le participant et l'invité, sélectionnez la valeur *Inconnu*.

Lorsque vous enregistrez la page, le système affiche la liste de tous les invités du participant au bas de la page.

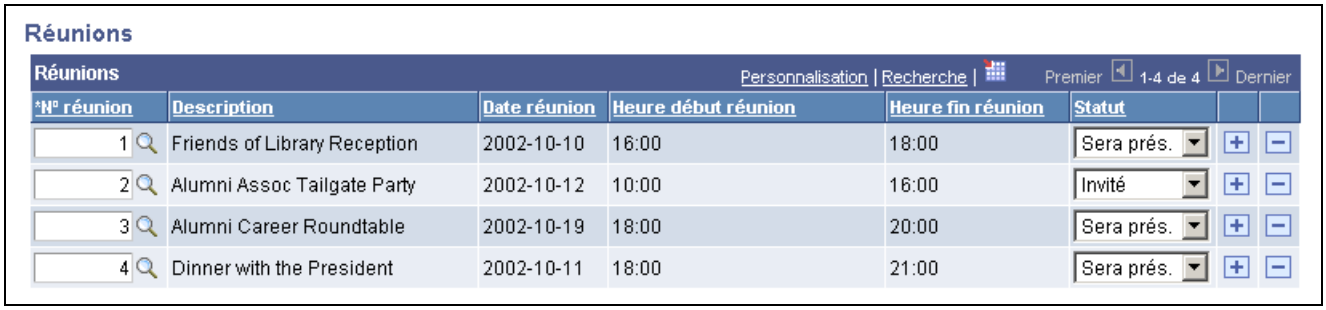
Les valeurs du champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Vous pouvez les modifier.

Relations Cliquez sur ce lien afin d'accéder à la page de recherche Relations, où vous pourrez créer ou consulter une relation entre deux personnes dans votre base de données.

Les valeurs de la relation avec le participant sont indépendantes des relations que vous définissez dans la page Relations. La relation avec le participant permet de déterminer rapidement le lien entre deux participants pour un événement particulier.

Définition des réunions pour un participant et consultation du statut de participation

Accédez à la page Réunions.



Réunions pour un participant

Réunions

Réunion événement Numéro de la réunion à laquelle vous voulez inviter le participant.

Lorsque vous sélectionnez la réunion, le système affiche automatiquement la description, la date ainsi que l'heure de début et l'heure de fin de la réunion à partir des données de la page Détails.

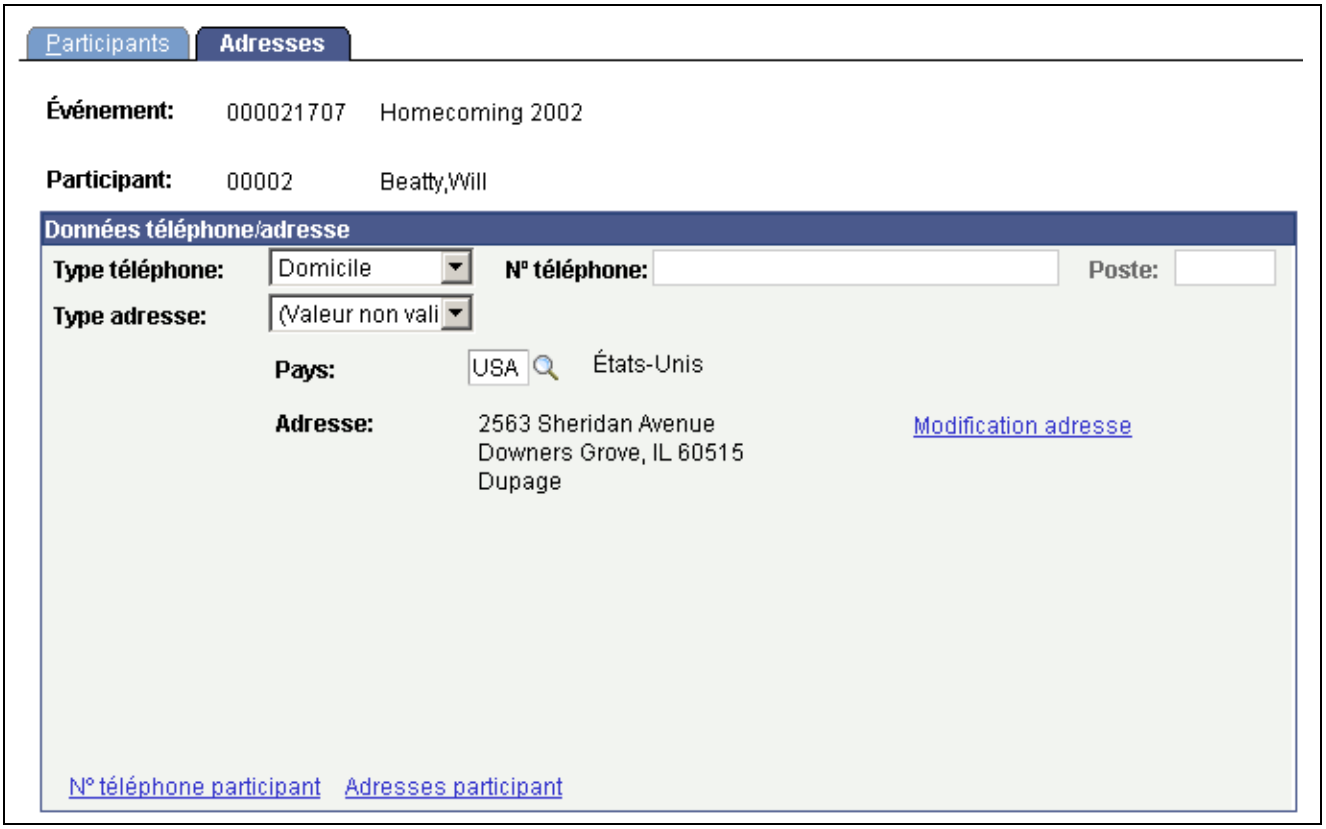
Statut Statut de la participation à la réunion. Les statuts valides sont *Présent*, *Invité*, *Pas prés.* et *Sera prés.*

Les valeurs du champ sont prédéfinies comme valeurs fixes dans le système. Elles ne doivent en aucun cas être modifiées. Toute modification exigera une reprogrammation importante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée de l’adresse d’un participant (facultatif)

Accédez à la page Adresses.



Adresses des participants à l’événement

Données sur le téléphone et l’adresse

Type téléphone Type de numéro de téléphone qui permet de joindre le participant.

Si le participant est inscrit dans votre base de données, le système affichera la valeur *Domicile* ainsi que le numéro de téléphone associé à l’adresse du domicile précisée dans la page Options GU du groupe Installation. Vous pouvez également sélectionner un autre type de numéro de téléphone.

Si le participant n’est pas inscrit dans votre base de données, entrez son numéro de téléphone.

Type adresse Type d’adresse à laquelle on peut joindre le participant.

Si le participant est inscrit dans votre base de données, le système affichera la valeur *Home* ainsi que l’adresse du domicile précisée dans la page Options GU du groupe Installation. Vous pouvez également sélectionner un autre type d’adresse.

Si le participant n’est pas inscrit dans votre base de données, entrez son adresse.

N° téléphone participant Cliquez sur ce lien afin d’accéder à la page sur les numéros de téléphone, où vous pourrez ajouter ou modifier les numéros de téléphone du participant.

Adresses participant Cliquez sur ce lien afin d’accéder à la page des adresses, où vous pourrez ajouter ou modifier les adresses du participant.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Consultation des événements, des réunions et des participants

Une fois que vous avez entré les événements sur le campus, vous pouvez les consulter de plusieurs façons. Vous pouvez consulter la liste des événements par salle, la liste de toutes les réunions ou de tous les participants d'un événement ou encore la liste des participants d'une réunion. Vous pouvez même effectuer des recherches sur les réunions et les événements afin de déterminer si une personne y participera.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des événements par salle et par date de réunion;
- consultation des réunions associées à un événement;
- consultation des participants à un événement;
- consultation des participants par réunion;
- consultation des réunions associées aux événements d'un participant;
- consultation du sommaire des événements d'un participant;
- consultation du sommaire des participations aux réunions d'un participant;
- consultation des invités d'un participant.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

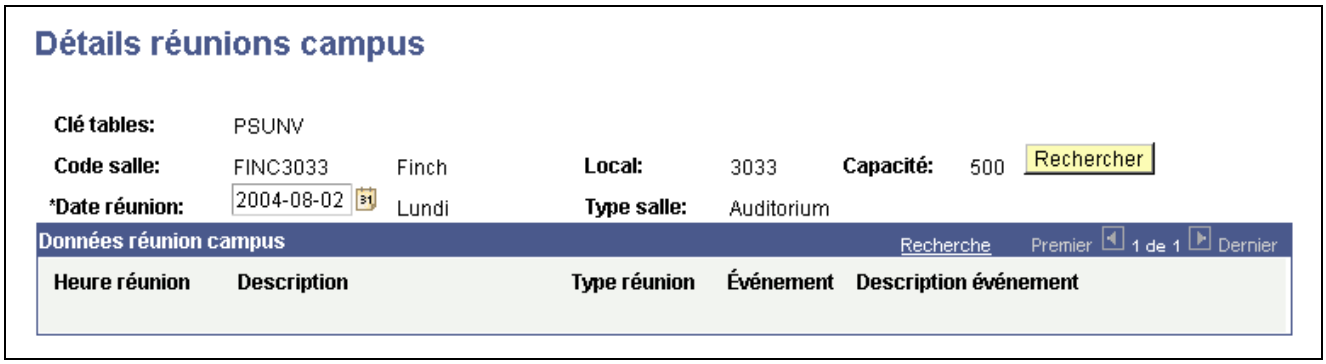
Pages utilisées pour consulter des événements, des réunions et des participants

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails réunions campus	CAMPUS_MTG_DSPL	Généralités, Planification événements, Consultation événements, Détails réunions campus	Sert à consulter les événements par salle et par date de réunion.
Réunions	CAMPUS_ATT_SUM_INI	Généralités, Planification événements, Consultation événements, Sommaire événements	Sert à consulter toutes les réunions en vue d'un événement.
Participants	CAMPUS_MTG_ATT_INI	Généralités, Planification événements, Consultation événements, Sommaire événements, Participants	Sert à consulter tous les participants à un événement.
Participants réunions	ATTENDEE_SUMMARY	Généralités, Planification événements, Consultation événements, Sommaire événements, Participants réunions	Sert à consulter les participants à une réunion en vue d'un événement.
Réunions participants	ATTENDEE_MTG_SUM	Généralités, Planification événements, Consultation événements, Sommaire événements, Réunions participants	Sert à consulter les réunions prévues pour des participants précis.
Sommaire événements	PERSON_EVENT_SUMM	Généralités, Planification événements, Consultation événements, Sommaire événements personnes	Sert à consulter tous les événements auxquels une personne participe. Ces données sont utiles si l'on veut consulter le sommaire des réunions prévues pour une personne.
Réunions	EVENT_MEETING2_SEC	Cliquez sur le bouton Réunion dans la page Sommaire événements.	Sert à consulter les réunions précises auxquelles une personne doit participer pour un événement.
Invités	ATTENDEE_GUEST_SEC	Cliquez sur le bouton Invités dans la page Sommaire événements.	Sert à consulter tous les invités associés à une personne pour un événement.

Consultation des événements par salle et par date de réunion

Accédez à la page Détails réunions campus.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



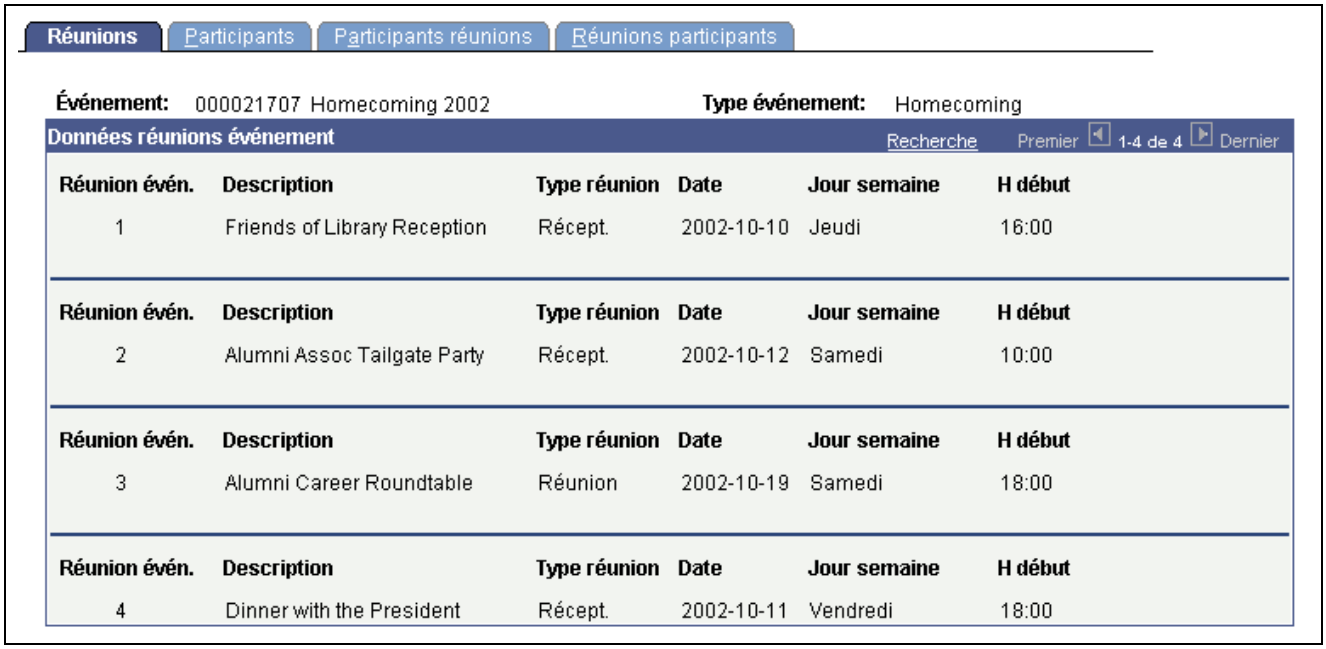
Détails des réunions du campus

Date réunion Date à consulter afin de déterminer si des réunions ont été planifiées dans la salle.

Rechercher Cliquez sur ce bouton afin de rechercher les réunions prévues à la date précisée. Si le système trouve des réunions prévues à cette date, il affichera les données correspondantes dans la zone de défilement Données réunion campus située au bas de la page.

Consultation des réunions associées à un événement

Accédez à la page Réunions.



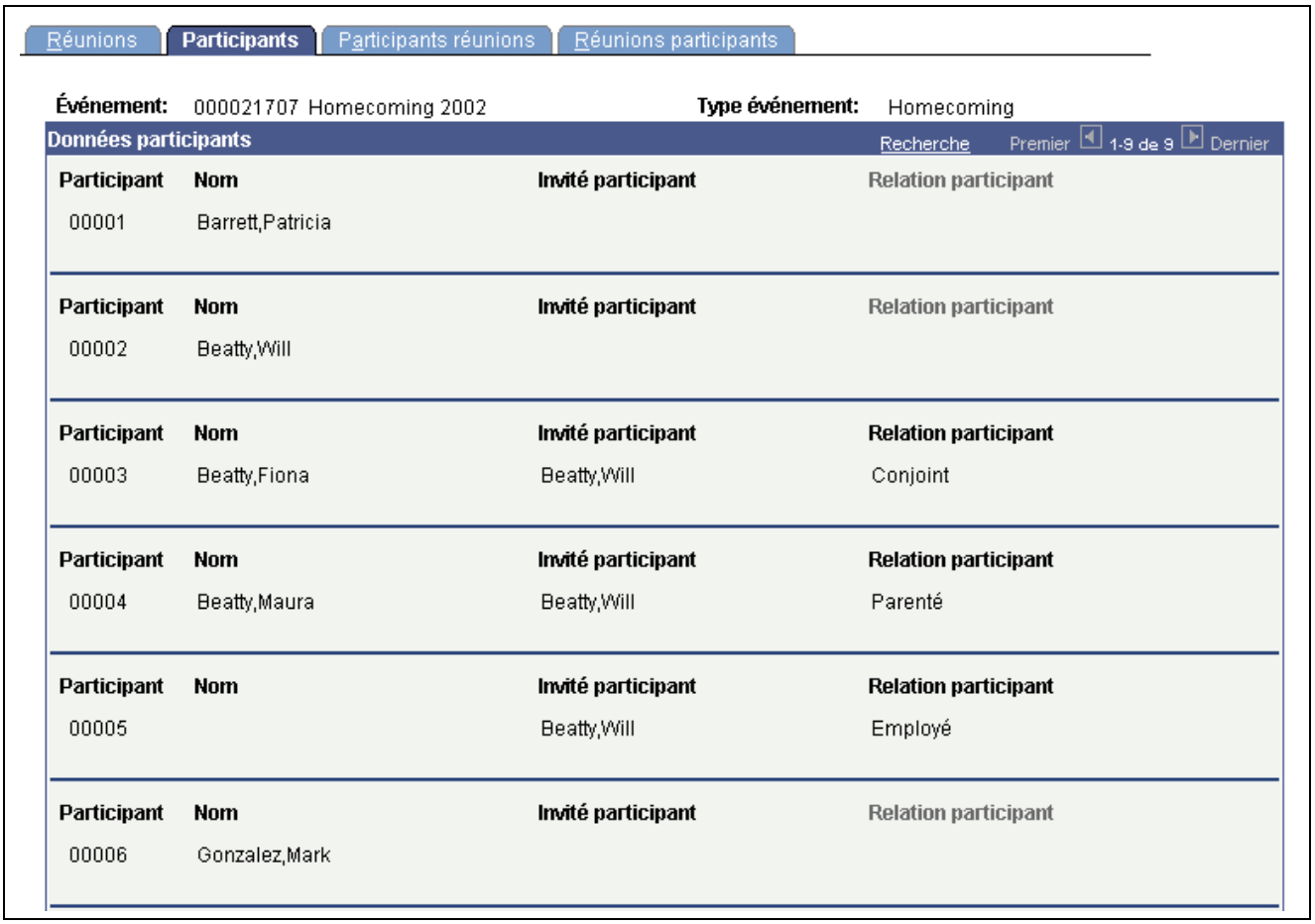
Réunions associées à un événement

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Consultation des participants à un événement

Accédez à la page Participants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



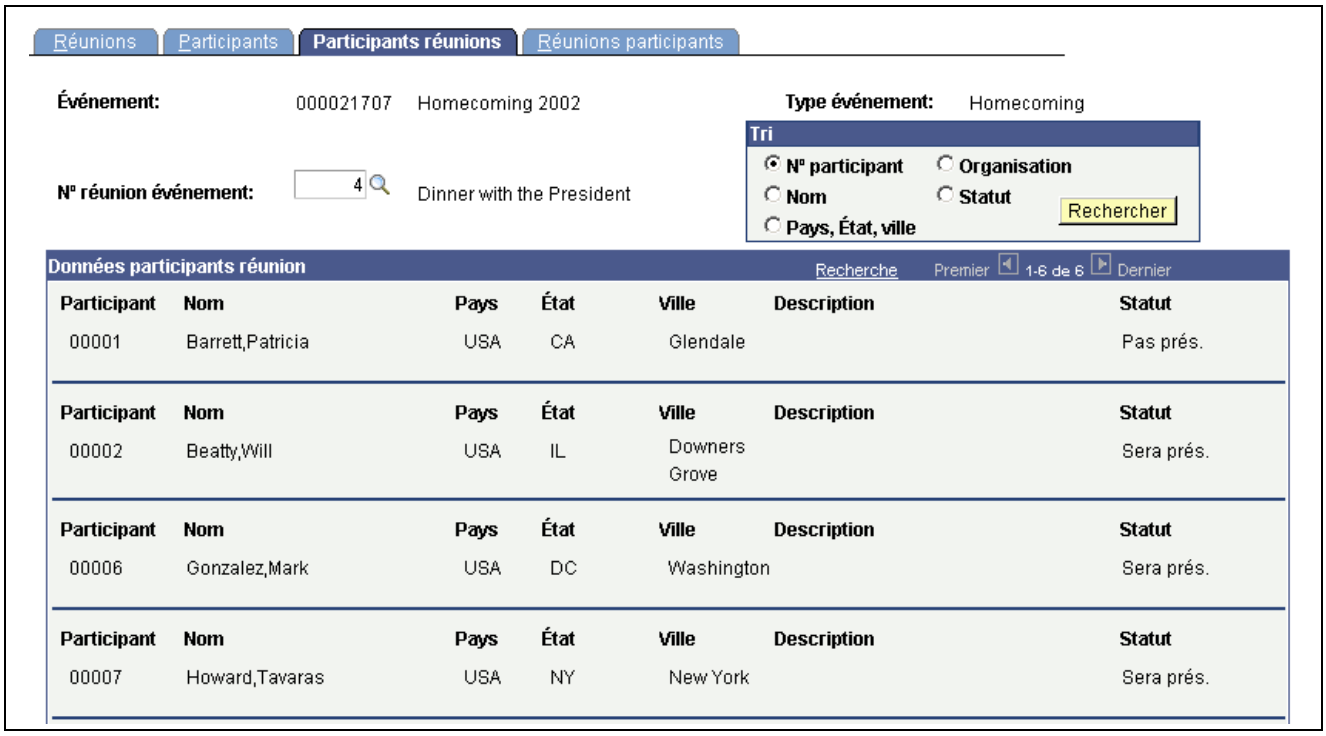
Participants à l'événement

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Consultation des participants par réunion

Accédez à la page Participants réunions.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Participants aux réunions associées à l'événement

Réunion événement Numéro de la réunion pour laquelle vous voulez consulter la liste des participants. Le numéro de la réunion est obligatoire.

Tri par

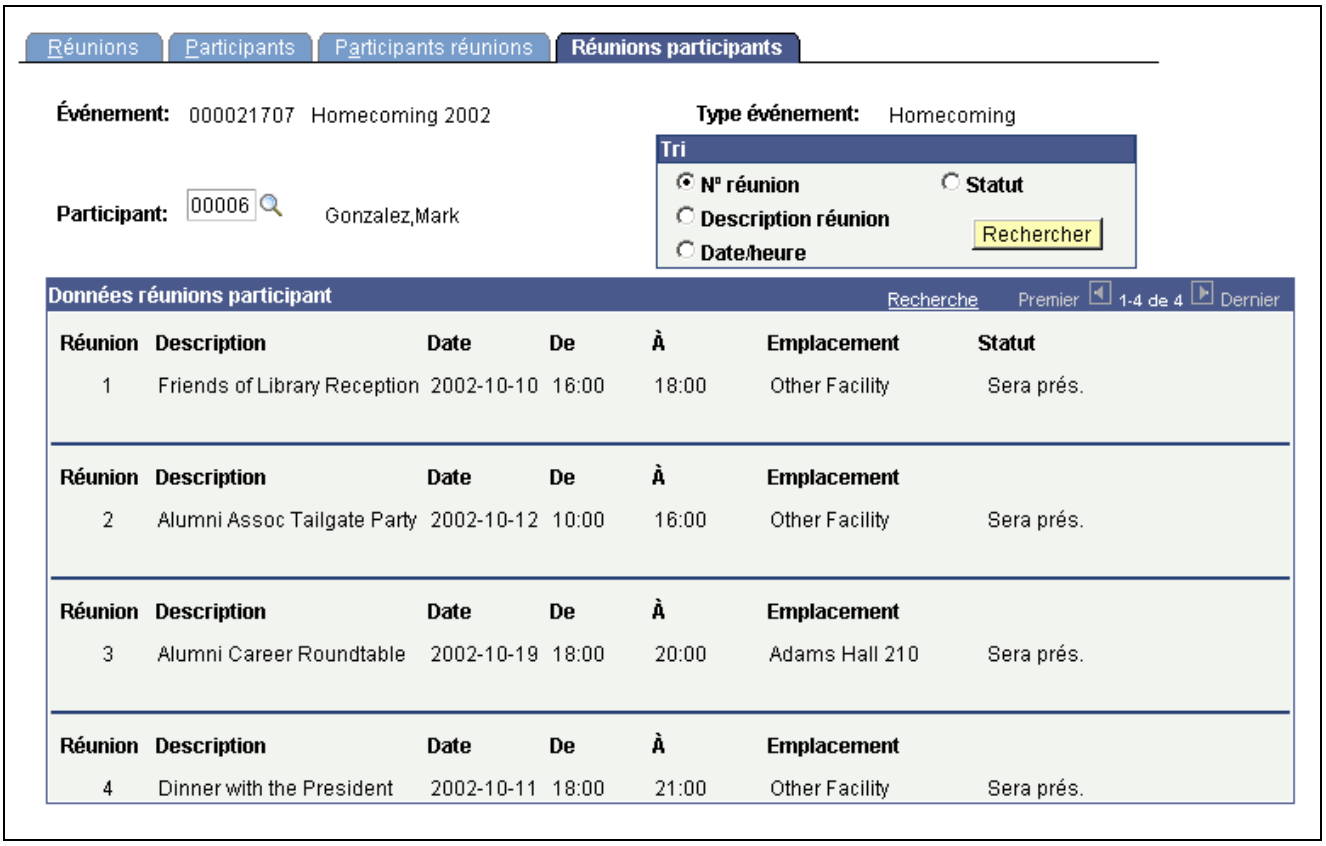
Sélectionnez le critère selon lequel le système doit trier les résultats de la recherche.

Rechercher Cliquez sur ce bouton afin de lancer une recherche selon le critère que vous avez sélectionné.

Consultation des réunions associées aux événements d'un participant

Accédez à la page Réunions participants.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.



Réunions des participants à l'événement

Participant Numéro du participant pour lequel vous voulez consulter la liste des réunions. Le numéro de participant est obligatoire.

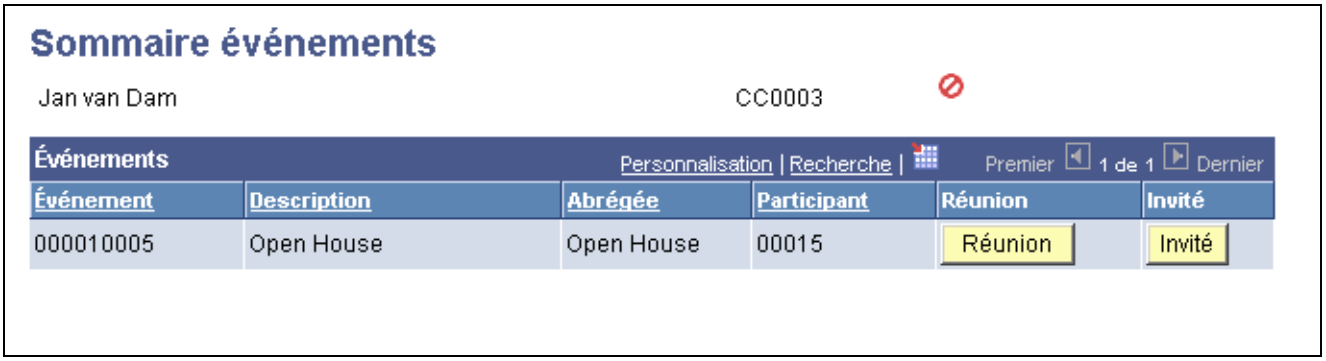
Tri par

Sélectionnez le critère selon lequel le système doit trier les résultats de la recherche.

Rechercher Cliquez sur ce bouton afin de lancer une recherche selon le critère sélectionné.

Consultation du sommaire des événements d'un participant

Accédez à la page Sommaire événements.



Sommaire des événements d'un participant

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

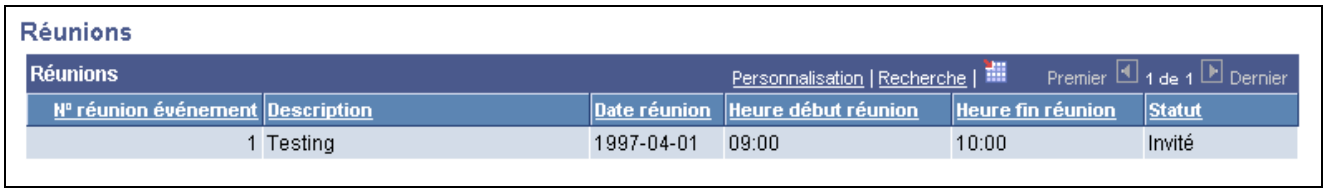
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Réunion Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Réunions, où vous pourrez consulter la liste des réunions auxquelles doit assister une personne qui participe à un événement particulier.

Invité Cliquez sur ce bouton afin d'accéder à la page Invités, où vous pourrez consulter la liste de tous les invités associés au participant pour un événement particulier.

Consultation du sommaire des réunions d'un participant

Accédez à la page Réunions.

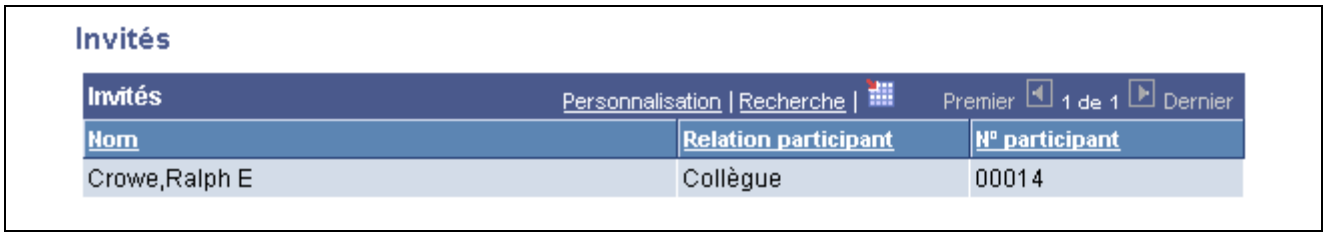


Réunions d'un participant

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Consultation des invités d'un participant

Accédez à la page Invités.



Invités du participant

Cette page est affichée à titre informatif seulement. Vous ne pouvez ni y entrer ni y modifier des données.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

CHAPITRE 42

Gestion de données de systèmes externes pour une personne ou une organisation

Le présent chapitre donne un aperçu des données de systèmes externes et traite des sujets suivants :

- définition des systèmes externes;
- entrée des codes d'identification de systèmes externes.

Présentation des données de systèmes externes

Il s'agit de toutes les données externes dont le suivi est assuré par un système externe à la base de données PeopleSoft. Par exemple, un système externe peut assurer le suivi de tous les mouvements d'étudiants ou personnes entrants dans le pays avec un visa étudiant, ou recenser toutes les organisations offrant des bourses d'enseignement.

Vous pouvez définir des codes pour les systèmes externes utiles à votre établissement. Vous pouvez également entrer et assurer le suivi des codes issus de ces systèmes pour des personnes ou des organisations.

Définition des systèmes externes

La présente section explique comment définir un système de données externes pour une personne ou une organisation.

Page utilisée pour définir des systèmes externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Système externe	SCC_EXT_SYS_TBL	Configuration GU, Paramètres produits, Généralités, Définition généralités, Définition systèmes externes	Sert à identifier le système externe et à préciser s'il doit être associé à une personne, une organisation ou les deux.

Définition d'un système externe pour une personne ou une organisation

Accédez à la page Système externe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Système externe

Système externe

Description Entrez le nom du système externe.

Personne/Organisation

Organisations et **Personnes** Identifiez le système externe associé à des organisations, des personnes ou les deux.

Lorsque vous entrez un code externe associé à une personne dans la page des codes des systèmes externes, seuls les systèmes externes associés à des personnes seront affichés; de même, lorsque vous entrez un code externe associé à une organisation, seuls les systèmes externes associés à des organisations seront affichés.

Entrée des codes de systèmes externes

La présente section explique comment entrer des codes de systèmes externes pour une personne ou une organisation.

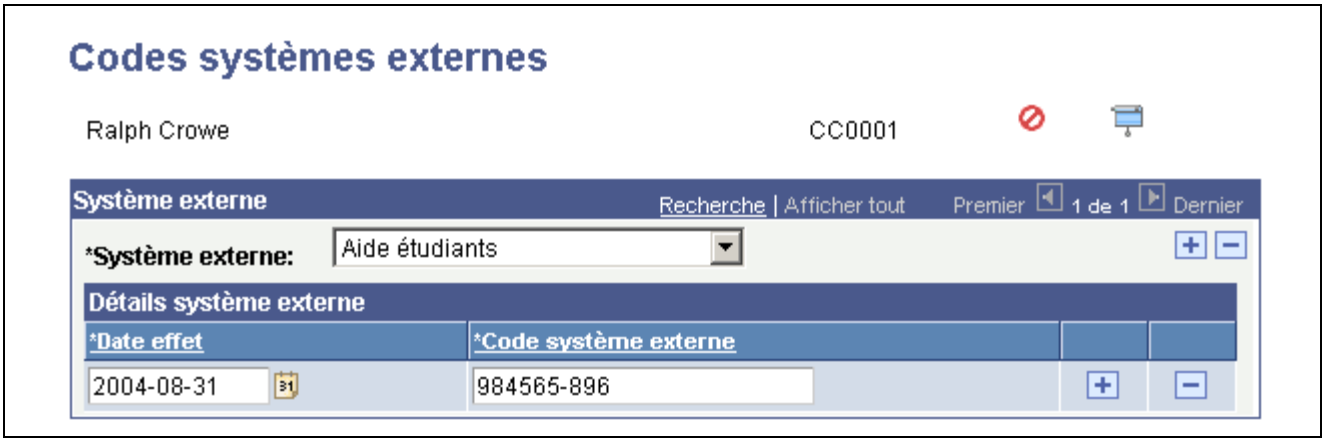
Page utilisée pour entrer des codes de systèmes externes

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes systèmes externes	SCC_ORG_EXT_SYS_ID	Généralités, Données personnelles, Identité, Codes systèmes externes	Sert à entrer le code de système externe associé à la personne.
Codes systèmes externes	SCC_EXT_SYS_ID	Généralités, Organisations, Définition et mise à jour, Codes organisations externes	Sert à entrer le code de système externe associé à l'organisation.

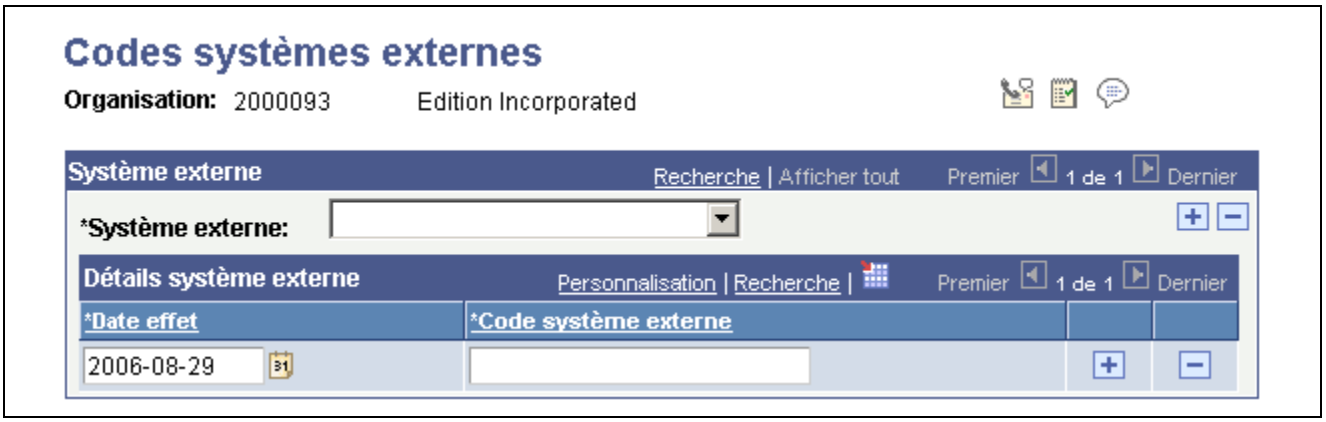
Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Entrée d'un code de système externe pour une personne ou une organisation

Accédez à la page Codes systèmes externes.



Codes de systèmes externes (pour les personnes)



Codes de systèmes externes (pour les organisations)

Système externe

Système externe Sélectionnez le système externe qui contient le code que vous voulez entrer.

Détails sur le système externe

Code système externe Entrez le code de système externe pour une personne ou une organisation en fonction de la page Codes systèmes externes que vous utilisez.

Vous pouvez ajouter, s'il y a lieu, les autres codes de systèmes externes de cette personne ou cette organisation.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

ANNEXE A

Interrogations et équations du traitement de sélection des données

Le système PeopleSoft comprend certaines interrogations et équations du moteur d'équations prédéfinies à utiliser avec le traitement de sélection des données. Ce document dresse la liste des interrogations et des équations comprises à ce jour. Consultez votre unité ou l'administrateur du système pour déterminer si votre établissement a créé d'autres interrogations ou équations que vous devez utiliser, ou si des interrogations ou équations supplémentaires ont été incluses après la date de la présente publication.

Les interrogations et équations présentées dans ce document doivent être utilisées comme exemple pour créer les vôtres. Elles ne correspondent pas forcément à des transactions réelles.

Interrogations de sélection des données

Cette table dresse la liste des interrogations qui, à ce jour, sont comprises dans le système PeopleSoft et qui doivent être utilisées par le traitement de sélection des données et les traitements de l'application dans lesquels vous pouvez les utiliser.

Nom interrogation	Description	Traitement
QA_CS_AA_PS_AARPTRQST	Sélection de données AA Rapport par cheminement	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)
SAA_RPT_ACADLEVEL	Demande de rapport AA par année d'études	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)
SAA_RPT_ADVISOR	Demande de rapport AA par conseiller	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)
SAA_RPT_CAREER	Demande de rapport AA par cheminement	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)
SAA_RPT_PROGPLAN	Demande de rapport AA par champ	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)
SAA_RPT_PROGRAM	Demande de rapport AA par programme	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation	Description	Traitement
SAA_RPT_STUDENT_GROUPS	Demande de rapport AA par groupe d'étudiants	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_ RQST)
QA_CS_AD_PS_APPDEL_01	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des demandes par lot	Suppression des demandes par lot (moteur d'application SAD_APP_ DEL)
QA_CS_AD_PS_APPDEL_02	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des demandes par lot	Suppression des demandes par lot (moteur d'application SAD_APP_ DEL)
QA_CS_AD_PS_APPDEL_03	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des demandes par lot	Suppression des demandes par lot (moteur d'application SAD_APP_ DEL)
QA_CS_AD_PS_PROSDEL_01	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot	Suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot (moteur d'application SAD_PRS_DEl)
QA_CS_AD_PS_PROSDEL_02	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot	Suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot (moteur d'application SAD_PRS_DEl)
QA_CS_AD_PS_PROSDEL_03	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot	Suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot (moteur d'application SAD_PRS_DEl)
QA_CS_AD_PS_PROSDEL_04	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot	Suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot (moteur d'application SAD_PRS_DEl)
QA_CS_CC_POP_APPL_RCR_CA	Mise à jour de la sélection des données de l'application de catégorie de recruteur	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à ADM_APPL_RCR_CA (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_POP_CARTERM	Mise à jour de la sélection des données d'un trimestre de cheminement	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_CAR_TERM (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_POP_INSTREL	Interrogation de sélection des données pour test de la suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à PERS_INST_REL (moteur d'application SCC_POP_UPD)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation	Description	Traitement
QA_CS_CC_POP_PKGVAR	Interrogation de mise à jour de la sélection des données pour STDNT_PKG_VAR	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_AID_ATRBT (moteur d'application SCC_POP_UPD) Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_PKG_VAR (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_POP_STDCAR	Interrogation de mise à jour de la sélection des données pour STDNT_CAREER	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_CAREER (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_POP_STDEQUTN	Mise à jour de la sélection des données pour STDNT_EQUTN_VAR	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_EQUTN_VAR (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_POP_STDNTAID	Interrogation de mise à jour de la sélection des données pour STDNT_AID_ATRBT	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_AID_ATRBT (moteur d'application SCC_POP_UPD) Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_PKG_VAR (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_POP_STDNT_FATERM	Interrogation de mise à jour de la sélection des données pour STDNT_FA_TERM	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_FA_TERM (moteur d'application SCC_POP_UPD)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ADMA	Sélection des données et moteur CVC - ADMA	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est ADMA (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ADMP	Sélection des données et moteur CVC - ADMP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est ADMP (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_AVAK	Sélection des données et moteur CVC - ADMP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est AVAK (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_AVIN	Sélection des données et moteur CVC - AVIN	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est AVIN (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_AVMS	Sélection des données et moteur CVC - AVMS	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est AVMS (moteur d'application MOTEUR CVC)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation	Description	Traitement
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ AWRD	Sélection des données et moteur CVC - AWRD	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est AWRD (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_FINA	Sélection des données et moteur CVC - FINA	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est FINA (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_GENO	Sélection des données et moteur CVC - GENO	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est GEN pour l'organisation (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_GENP	Sélection des données et moteur CVC - GENP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est GEN pour la personne (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_IHC	Sélection des données et moteur CVC - GENP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est IHC (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ISIR	Sélection des données et moteur CVC - ISIR	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est ISIR (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_LOAN	Sélection des données et moteur CVC - LOAN	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est LOAN (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_PROP	Sélection des données et moteur CVC - PROP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est PROP (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_PROS	Sélection des données et moteur CVC - PROS	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est PROS (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_PSSV	Sélection des données et moteur CVC - PSSV	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est ADMA (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_RSTR	Sélection des données et moteur CVC - RSTR	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est PSSV (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ SFACO	Sélection des données et moteur CVC - Organisation basée sur SFAC	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFAC pour l'organisation (moteur d'application MOTEUR CVC)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation	Description	Traitement
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ SFACP	Sélection des données et moteur CVC - Personne basée sur SFAC	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFAC pour la personne (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFBI	Sélection des données et moteur CVC - SFBI	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFBI (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFCO	Sélection des données et moteur CVC - SFCO	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFCO (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFIT	Sélection des données et moteur CVC - SFIT	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFIT (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFPA	Sélection des données et moteur CVC - SFPA	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFPA (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFRC	Sélection des données et moteur CVC - SFRC	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFRC (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFRF	Sélection des données et moteur CVC - SFRF	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFRF (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_ SFTPO	Sélection des données et moteur CVC - Organisation basée sur SFTP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFTP pour l'organisation (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_SFTPP	Sélection des données et moteur CVC - Personne basée sur SFTP	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est SFTP pour la personne (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_3CENGINE_STRM	Sélection des données et moteur CVC - STRM	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est STRM (moteur d'application MOTEUR CVC)
QA_CS_CC_PS_SI_ACADRE-CRUIT	Sélection des données pour les indicateurs de services - Recrutement universitaire	Association globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_ASSN) Libération globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_RELS)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation	Description	Traitement
QA_CS_CC_PS_SI_ACADRE-CRUIT_P	Sélection des données pour les indicateurs de services - Recrutement universitaire	Association globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_ASSN) Libération globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_RELS)
QA_CS_CC_PS_SI_AMOUN-TDUE_ORG	Sélection des données pour les indicateurs de services - Organisation avec montants exigibles	Association globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_ASSN) Libération globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_RELS)
QA_CS_CC_PS_SI_AMOUN-TDUE_ORG_P	Sélection des données pour les indicateurs de services - Organisation avec montants exigibles	Association globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_ASSN) Libération globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_RELS)
QA_CS_CC_PS_SRVCIND_ORGS	Sélection des données pour les indicateurs de services - Organisations	Association globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_ASSN) Libération globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_RELS)
QA_CS_CC_PS_SRVCIND_PERS	Sélection des données pour les indicateurs de services - Personne	Association globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_ASSN) Libération globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_RELS)
QA_CS_CC_PS_STDNT_GRPS	Sélection des données - Groupes d'étudiants	Sélection globale de contrats (moteur d'application SSF_PS_TPC)
QA_CS_CC_PS_USER_SCTY_RE-PLACE	Sélection des données et Remplacement des paramètres de sécurité	Remplacement global des paramètres de sécurité (moteur d'application SCC_SCRT_UPD)
QA_CS_FA_INSTPRESENT	QA_CS_FA_INSTPRESENT	Sélection de l'établissement global de l'aide financière (moteur d'application SFA_BPKGSEL)
QA_CS_FA_ISIRPRESENT	QA_CS_FA_ISIRPRESENT	Sélection de l'établissement global de l'aide financière (moteur d'application SFA_BPKGSEL)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Nom interrogation	Description	Traitement
QA_CS_FA_NEEDUPDT	Interrogation d'examen pour mise à jour du sommaire des besoins	Sélection d'étudiants pour la validation du sommaire des besoins (FAPPKNSD COBOL SQL)
QA_CS_FA_NEEDUPDT_FARPK0001	Interrogation d'examen pour mise à jour du sommaire des besoins	Sélection d'étudiants pour la validation du sommaire des besoins (FAPPKNSD COBOL SQL)
QA_CS_FA_NEEDUPDT_FARPK0002	Interrogation d'examen pour mise à jour du sommaire des besoins	Sélection d'étudiants pour le recalcul de l'aide financière (moteur d'application SFA_RPKGSEL)
QA_CS_FA_NEEDUPDT_FARPK0003	Interrogation d'examen pour mise à jour du sommaire des besoins	Sélection d'étudiants pour le recalcul de l'aide financière (moteur d'application SFA_RPKGSEL)
QA_CS_FA_NEEDUPDT_FARPK0012	Interrogation d'examen pour mise à jour du sommaire des besoins	Sélection d'étudiants pour le recalcul de l'aide financière (moteur d'application SFA_RPKGSEL)
QA_CS_FA_SAP	Interrogation d'examen pour la sélection des données PSS	Traitement PSS (moteur d'application SFA_SAP_BDRV)
QA_CS_FA_SFEA_UGRD	QA_CS_FA_SFEA_UGRD	Alimentation d'attribution externe (moteur d'application SSF_EXT_AWDS)
QA_CS_SF_PYMTPLANS	Sélection de données pour un numéro de compte spécifique	Sélection globale de contrats (moteur d'application SSF_PS_TPC)
QA_CS_SR_PS_TRAN_BY_PROGRAM	Interrogation pour test de la sélection des données	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
SSR_TS_ACADLEVEL	Interrogation de relevé de notes par année d'études	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
SSR_TS_ADVISOR	Interrogation de relevé de notes par conseiller	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
SSR_TS_CAREER	Interrogation de relevé de notes par cheminement	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
SSR_TS_PROGPLAN	Interrogation de relevé de notes par champ programme	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
SSR_TS_PROGRAM	Interrogation de relevé de notes par programme	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
SSR_TS_STUDENT_GRP	Interrogation de relevé de notes par groupe d'étudiants	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Équations de sélection des données

Cette table dresse la liste des équations qui, à ce jour, sont comprises dans le système PeopleSoft et qui doivent être utilisées par le traitement de sélection des données et les traitements dans lesquels vous pouvez les utiliser.

Noms équations	Descriptions	Traitement
ADADPSDELAPP	Sélection des données AD de suppression des demandes	Suppression des demandes par lot (moteur d'application SAD_APP_DEL)
ADPDPSCARTRM	Sélection des données AD de suppression d'étudiants éventuels d'un trimestre de cheminement	Suppression des dossiers d'étudiants éventuels par lot (moteur d'application SAD_PRS_DEl)
CC3CPSADMA	Sélection des données et moteur CVC - ADMA	Moteur CVC lorsque la fonction administrative est ADMA (moteur d'application MOTEUR CVC)
CCPUPSRELINS	Mise à jour de la sélection des données de l'établissement associé	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à PERS_INST_REL (moteur d'application SCC_POP_UPD)
CCPUPSRCRCAT	Mise à jour de la sélection des données AD de l'application de catégorie de recruteur	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à ADM_APPL_RCR_CA (moteur d'application SCC_POP_UPD)
CCPUPSSTAID	Mise à jour de la sélection des données de l'attribut de l'aide des étudiants de l'intervalle des matricules	Mise à jour de la sélection des données où l'enregistrement est réglé à STDNT_AID_ATRBT (moteur d'application SCC_POP_UPD)
CCSGPSERANGE	Groupes d'étudiants de l'intervalle des matricules	Traitement des groupes d'étudiants (moteur d'application SCC_STD_GRP)
CCSIPSMAORG	Sélection des données des indicateurs de service d'organisation	Association globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_ASSN)
CCSIPSMAPER2	Sélection des données des indicateurs de service de personne 2	Association globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_ASSN)
CCSIPSMAPERS	Sélection des données des indicateurs de service de personne 2	Association globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_ASSN)
CCSIPSMRPERS	Sélection des données de libération globale des indicateurs de service de personne	Libération globale des indicateurs de service (moteur d'application SCC_SI_RELS)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Noms équations	Descriptions	Traitement
CCSIPSMRORG	Sélection des données de libération globale des indicateurs de service d'organisation	Association globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_ASSN)
CCSIPSORG1	Sélection des données des indicateurs de service de l'organisation de démonstration	Association globale des indicateurs de service d'organisation (moteur d'application SCC_ORG_ASSN)
CCUSPSUID	Sélection des données de mise à jour des paramètres de sécurité	Remplacement global des paramètres de sécurité (moteur d'application SCC_SCRT_UPD)
CRINPSDEMO01	Sélection des données CR de démonstration d'activité 1	Critères groupes cibles
ESTRPSBYPROG	Sélection des données des relevés de notes par programme	Traitement de relevés de notes (XML Publisher SSR_TSRPT)
ESRRPSADV1	Sélection des données AA de demande de rapport	Génération de demandes de rapport (moteur d'application SAA_RPT_RQST)
FAAYPSERANGE	Sélection des données de l'activation de l'aide financière de l'intervalle des matricules	Activation de l'année d'aide (moteur d'application SFA_ACTADYR)
FAMPPSCHAR1E	Établissement global de l'aide financière, choix car.1 = E	Sélection de l'établissement global de l'aide financière (moteur d'application SFA_BPKGSEL)
FAMPPSINST	Vérifier si INST existe	Sélection de l'établissement global de l'aide financière (moteur d'application SFA_BPKGSEL)
FAMPPSISIR	Sélectionner ceux avec ISIR	Sélection de l'établissement global de l'aide financière (moteur d'application SFA_BPKGSEL)
FAMPPSREADY	Étudiants de premier cycle et de cycles supérieurs prêts pour l'aide financière	Sélection de l'établissement global de l'aide financière (moteur d'application SFA_BPKGSEL)
FARPPSCHAR2E	Étudiants de premier cycle et de cycles supérieurs prêts pour l'aide financière	Sélection d'étudiants pour le recalcul de l'aide financière (moteur d'application SFA_RPKGSEL)
FASPPSGPAG24	Étudiants de premier cycle et de cycles supérieurs prêts pour l'aide financière	Traitement PSS (moteur d'application SFA_SAP_BDRV)
SFPPPSPPL	Sélection de données pour un numéro de compte spécifique	Sélection globale de contrats (moteur d'application SSF_PS_TPC)
SFPPPSPPLTPC	Sélection de données de l'intervalle des matricules	Sélection globale de contrats (moteur d'application SSF_PS_TPC)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Glossaire de termes PeopleSoft

absence (prise de congé) Élément établissant les conditions à remplir avant qu'un employé n'ait le droit de prendre un congé payé.

accès pour consultation Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la consultation des données.

Voir aussi *accès pour mise à jour.*

accès pour mise à jour Dans le système Gestion des universités, type d'accès protégé qui se limite à la correction et à la mise à jour de données.

Voir aussi *accès pour consultation.*

accumulateur Élément permettant d'enregistrer les valeurs cumulatives d'articles à mesure qu'ils sont traités. Le cumul peut porter sur une seule valeur ou sur plusieurs pour une période déterminée. Par exemple, vous pourriez cumuler les contributions volontaires ou les cotisations patronales. L'accumulateur offre une grande souplesse relativement aux périodes et aux valeurs cumulées.

acheteur Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, organisation (ou entité, par opposition à une personne) qui transige avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour des achats effectués dans le système.

acquisition de données Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus au cours duquel des transactions financières brutes provenant de systèmes sources externes sont chargées dans le magasin de données opérationnelles.

activité Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, instance d'une entrée au catalogue (parfois appelée cours) qui peut faire l'objet d'une inscription. L'activité détermine entre autres les coûts associés aux offres, les nombres et dates limites d'inscription, ainsi que les plafonds des listes d'attente.

Dans le système Mesure du rendement des entreprises, travail d'un organisme et ensemble des opérations qui servent à la comptabilité par activités.

Dans l'application Coûts de projets, unité de travail qui permet de subdiviser davantage les projets, généralement en tâches spécifiques.

Dans le flux des travaux, transaction qui peut devoir être effectuée dans un processus de gestion. Comme l'activité se compose des étapes servant à la transaction, elle est aussi désignée sous le nom de plan par échelons.

activité Dans le système Gestion des universités, point d'origine de tous les programmes d'activités financières. Il s'agit d'un effort concerté qui porte sur des intéressés en particulier, peut être accompli pendant une période donnée et vise des buts et des objectifs précis. Ce peut être une campagne promotionnelle, un événement, une action bénévole concertée, une campagne de recrutement, ou tout autre type d'action défini par l'établissement. Une activité peut comprendre plusieurs volets et être associée à d'autres activités. Vous pouvez ainsi faire un suivi de l'ensemble de l'activité aussi bien que de chaque volet qui la compose.

activité de gestion Terme désignant un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Il peut s'agir d'une transaction, d'une tâche ou d'une action précise que vous effectuez dans un processus de gestion.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

administration fiscale Dans le système Gestion des universités, élément (défini par l'utilisateur) combinant une description et un pourcentage d'une taxe, accompagné d'un type de compte, d'un type d'article et d'une nature de service.

adresse temporaire Dans le système Gestion des universités, adresse reprise chaque année pendant la même période et pour la même durée, jusqu'à ce qu'elle soit corrigée ou supprimée.

apprentissage en cours Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités entreprises par l'apprenant.

apprentissage prévu Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation prévus pour un apprenant.

approvisionnement par région Dans l'application Gestion des approvisionnements, infrastructure servant à la mise à jour, à l'affichage et à la sélection d'un fournisseur approprié et d'une tarification établie d'après un modèle de source d'approvisionnement régional regroupant les diverses destinations des marchandises. La localisation de la source d'approvisionnement peut s'effectuer à un niveau plus élevé que celui de la destination.

arbre Représentation hiérarchique des liens entre les entités comptables (par exemple les divisions administratives, les projets, les groupes de production de rapports et les numéros de compte) des applications PeopleSoft. L'arbre détermine les catégories hiérarchiques.

arbre avec nœuds significatifs Structure arborescente détaillée, qui n'indique toutefois pas les valeurs détaillées.

arbre de données détaillées dynamiques Arbre dont les valeurs (détails dynamiques) proviennent directement d'une table de la base de données plutôt que des entrées faites par l'utilisateur.

arbre des données d'un répertoire Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, représentation de la structure hiérarchique d'un répertoire.

arbre sommaire Arbre servant à regrouper des comptes pour chaque type de rapport portant sur des grands livres sommaires. Il permet de créer des arbres dans des arbres. Dans un arbre sommaire, les valeurs détaillées correspondent en fait aux nœuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre sommaire (connu sous le nom d'arbre de *base*). Une structure d'arbre sommaire comporte les paramètres qui serviront à définir les arbres sommaires.

Architecture tout Internet de PeopleSoft Architecture de base sur laquelle reposent les applications de la version 8 du système PeopleSoft et qui regroupe un système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR), un serveur d'applications, un serveur Web et un navigateur.

article Dans l'application Gestion des stocks, objet matériel stocké dans une entité (provenant d'un entrepôt).

Dans les applications Planification de la demande et Planification de la politique de stock et dans la solution Planification de l'approvisionnement, objet non en stock réservé à la planification. Il peut correspondre à une famille ou à un groupe d'articles en stock. Il peut être associé à une nomenclature de planification ou à une gamme d'opérations de planification et peut exister comme composant dans une telle nomenclature. Un tel article ne peut ni figurer dans une nomenclature ou une gamme de production ou de conception, ni être utilisé comme composant dans une production. Vous n'aurez jamais à tenir à jour la quantité en stock de cet article.

Dans l'application Comptes clients, transaction prenant la forme, par exemple, d'une facture, d'une note de crédit ou de débit, d'une radiation ou d'un rajustement.

article à valeur connue Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit ni augmenté.

article de prévision Entité logique constituée d'un ensemble unique de données descriptives sur la demande et les prévisions et servant à prévoir la demande. Un article de prévision peut

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

être créé pour des usages très divers, mais il représente en définitive quelque chose que l'entreprise achète, vend ou utilise et pour laquelle il faut un usage prévisible.

article non comptabilisé Dans l'application Comptes clients, article (telle que facture, note de crédit ou radiation) entré par l'utilisateur ou généré par le système, mais non reporté.

attestation Dans le système Gestion des universités, indique si le donateur dans l'application Activités de financement est le donateur principal dans le cas d'un engagement donné, ou s'il en partage le crédit. Les donateurs principaux reçoivent un crédit indirect qui doit totaliser 100 pour cent. Les donateurs qui partagent le crédit obtiennent un crédit partagé. Les établissements peuvent également définir d'autres types d'attestations, entre autres un crédit indirect ou un crédit d'intermédiaire.

attribution de transaction Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, désignation du responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction provenant d'un lot est associée à un contexte de programme, elle est reproduite dans les tables de transactions de l'application.

authentification unique Procédé permettant à l'utilisateur, grâce à une signature unique, d'accéder à un deuxième serveur d'applications PeopleSoft sans entrer de code ni de mot de passe, une fois qu'il a été reconnu par un serveur PeopleSoft.

autorisation Dans le système Gestion des universités, a trait à une période durant laquelle un collaborateur, dans l'application Activités de financement, est autorisé à prendre part à une activité ou à une action. Les autorisations servent à éviter que des agents de développement fassent plusieurs demandes auprès d'un collaborateur pendant la même période.

base de données d'analyse Dans le système Gestion des universités, tables de la base de données servant à stocker de vastes quantités de renseignements sur les étudiants, qui peuvent ne pas figurer dans des rapports standard. Elles renferment des clés de tous les objets d'un rapport par lesquelles un programme d'application peut renvoyer à d'autres objets aux dossiers des étudiants qui ne sont pas contenus dans le rapport imprimé. À titre d'exemple, la base de données d'analyse comprend des données sur des cours qui sont évaluées à la lumière d'une exigence, mais qui sont rejetées. Elle contient également des données sur les cours qui respectent ou dépassent les limites globales. L'application Cheminement scolaire de PeopleSoft dispose d'une base de données d'analyse.

besoins Dans le système Gestion des universités, différence en moins entre le coût de fréquentation (CF) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre les frais exigés par l'établissement et les ressources pécuniaires de l'étudiant. Le plan d'aide financière est basé sur le montant de l'aide. On désigne sous le terme *analyse des besoins* le processus employé pour déterminer le manque à payer de l'étudiant.

bon de travail Dans l'application Embauche de contractuels, document permettant à une entreprise de créer des transactions axées sur les ressources et les produits livrables et comportant les conditions générales d'embauche d'un contractuel donné. À son embauche, le contractuel consigne les heures travaillées ou la progression du travail d'après le bon.

branche Ramification d'un arbre qui mène à des nœuds supérieurs dans la hiérarchie, tel qu'il est défini dans le Gestionnaire d'arbres.

calendrier d'ajustement Dans le système Gestion des universités, calendrier selon lequel sont ajustés certains frais au compte de l'étudiant du fait que ce dernier a abandonné des cours ou s'est retiré d'un trimestre. L'ajustement dépend du temps qui s'est écoulé depuis une date prédéterminée et est calculé en pourcentage des frais initiaux.

campus Dans le système Gestion des universités, entité habituellement associée à une unité administrative concrète et distincte, qui fait partie d'un seul établissement d'enseignement, utilise un répertoire de cours unique et produit un relevé de notes normalisé pour tous les étudiants qui ont le même cheminement universitaire.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

canal Dans la structure multicanal de PeopleSoft, voie servant au courriel, au clavardage, à la transmission de la parole (convergence téléphonie-informatique — CTI), ou à un événement général.

catalogue de paramètres de configuration Élément qui assure la compatibilité entre un système de tierce partie et le système PeopleSoft. Par exemple, le catalogue peut contenir des paramètres de configuration et de communication à appliquer à un serveur externe.

catégorie Dans le système Gestion des universités, vaste ensemble auquel sont attribués des commentaires ou des communications (contextes). Les codes de catégories sont également reliés à des groupes d'accès CVC, de sorte que vous pouvez accorder des privilèges d'accès en mode d'entrée de données ou de lecture seulement d'une fonction à l'autre.

catégorie comptable Dans le système Mesure du rendement des entreprises, élément qui détermine la façon dont une ressource est traitée d'après les pratiques comptables généralement reconnues. La catégorie comptable Stocks comprend les ressources faisant partie d'un compte de bilan, telles que les stocks à l'inventaire ou les immobilisations, alors que la catégorie comptable Autre que stocks comprend les ressources traitées comme une charge liée à la période au cours de laquelle elle a lieu.

catégorie de produits Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, se rapporte à une application. Chaque transaction figurant dans la solution est associée à une catégorie de produits.

catégorie de traitements Dans le Répartiteur de traitements, classe regroupant des traitements en vue de l'équilibrage de la charge du serveur et de l'établissement des priorités de traitement.

catégorisation Fonction qui associe les offres de partenaires aux offres d'un catalogue et les regroupe par catégories dans le catalogue de l'entreprise.

champ de structure Champ qui contient un plan comptable, des ressources ou d'autres données, selon l'application PeopleSoft utilisée. Les valeurs de champs de structure correspondent entre autres à des comptes et à des services.

champ de structure Classe Champ de structure dont la valeur désigne une clé de budget d'affectations unique, lorsque vous la combinez à un fonds, à un service, à un programme et à une période budgétaire. Ancien nom : *sous-classe*.

champ de structure sommaire Champ servant à créer des grands livres sommaires qui regroupent les montants fondés sur des valeurs détaillées ou sur des nœuds d'arbre sélectionnés. Lorsque les valeurs détaillées sont regroupées à l'aide de nœuds, il faut des champs de structure sommaires dans le grand livre pour pouvoir entrer tous les caractères d'un nœud (maximum de vingt).

champ d'études Dans le système Gestion des universités, champ compris dans le programme d'études ou le cheminement universitaire, par exemple une majeure ou une mineure, ou encore, une formation spécialisée.

chargement Dans l'application Gestion des stocks, groupe de marchandises expédiées ensemble. La gestion des chargements est une fonction de l'application qui sert à faire un suivi du poids, du volume et de la destination d'un envoi.

cheminement de facturation Dans le système Gestion des universités, cheminement dans lequel sont regroupés d'autres cheminements aux fins de facturation, dans le cas d'un étudiant qui suit activement plusieurs cheminements à la fois.

cheminement universitaire Dans le système Gestion des universités, tous les cours que prend un étudiant à un établissement d'enseignement et qui sont regroupés au dossier de l'étudiant. À titre d'exemple, une université qui comprend une direction coiffant les études de premier cycle ou les études des cycles supérieurs ainsi que diverses écoles spécialisées peut établir plusieurs cheminements universitaires : l'un pour le premier cycle, un second

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

pour les cycles supérieurs et des cheminements distincts pour chacune des écoles spécialisées (droit, médecine, sciences dentaires ou autres).

classe d'immobilisations Groupe d'immobilisations utilisé aux fins de production de rapports. Peut être combiné à la catégorie d'immobilisations pour obtenir un classement plus précis des immobilisations.

clé de communication Dans le système Gestion des universités, code qui permet d'entrer l'ensemble des données de communication qu'il représente, soit une catégorie, un contexte, une méthode, une direction et un code de lettre standard. Vous pouvez créer une clé de communication pour les traitements en arrière-plan, de même que pour certains utilisateurs.

clé de règle de prix Clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions (utilisées pour associer une transaction) à une règle de prix.

clé de structure Un ou plusieurs champs désignant de façon unique chacun des enregistrements d'une table. La clé peut être constituée d'un seul champ ou d'une combinaison de champs, selon la table.

client à court terme Client qui ne figure pas dans le système, entré au moyen d'un modèle au moment de la saisie d'une commande client.

code de contrôle d'exécution Code d'identification unique qui relie chaque utilisateur à ses entrées dans la table de contrôle d'exécution.

code de lettre standard Dans le système Gestion des universités, code servant à désigner chaque modèle de lettre offert pour les fonctions de fusion de courrier. Chaque lettre produite dans le système doit être identifiée par un code de lettre standard.

code de liste de vérification Dans le système Gestion des universités, code désignant une liste de mesures planifiées ou prises qui peuvent être assignées à un membre du personnel, à un bénévole ou à une entité. Une telle liste permet de consulter dans une même page toutes les assignations.

cohorte Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus haut niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau.

Voir aussi *population* et *division*.

collaborateur Dans l'application Gestion des universités, ami, ancien élève, organisation, fondation ou autre entité affiliée à l'établissement, sur lesquels ce dernier conserve des renseignements. Les types de collaborateurs dans l'application Activités de financement de PeopleSoft ont été prédéfinis d'après ceux du *Council for the Advancement and Support of Education* (CASE).

collection Regroupement de répertoires et de fichiers permettant aux utilisateurs d'effectuer des recherches au moyen de l'utilitaire Verity pour trouver rapidement des documents qui correspondent aux critères de sélection précisés et les consulter. Pour effectuer une recherche de jeux de documents avec l'utilitaire Verity, vous devez d'abord créer une collection. La collection représente un ensemble de statistiques et de pointeurs désignant les documents sources enregistrés dans un format exclusif et conservés sur un serveur de fichiers. Comme une collection ne peut contenir de données que pour un seul emplacement, le système PeopleTools tient à jour un jeu de collections (un par code de langue) pour chaque objet de l'index de recherche.

communication conjointe Dans le système Gestion des universités, lettre adressée conjointement à deux personnes. À titre d'exemple, une lettre peut être adressée à la fois à M. Sudhir Awat et à M^{me} Samantha Mortelli. Il faut établir un lien entre ces deux personnes dans la base de données, qui doit comporter le code d'au moins l'une d'entre elles.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

composante d'évaluation Dans le système Gestion des universités, variables utilisées avec le Correcteur d'équations en vue d'une extraction portant sur certaines populations.

composante universitaire Dans le système Gestion des universités, unité administrative d'un établissement d'enseignement. Au plus bas niveau, ce peut être un département universitaire. Au plus haut niveau, ce peut être une division.

composants de prix Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, éléments divers, comme le coût des matières, le coût de la main-d'œuvre, les frais d'expédition, qui forment le prix global de la soumission.

compte budgétaire seulement Compte à l'usage du système (et non des utilisateurs), qui n'accepte pas de transactions. Il ne sert qu'à établir un budget et était appelé autrefois «compte géré par le système».

compte de remplacement Dans l'application Grand livre, fonction qui permet de créer un plan comptable légal et d'entrer des transactions de compte légal au niveau du détail des transactions, pour satisfaire aux exigences d'enregistrement et de production de rapports financiers de certains pays.

compte légal Compte requis par un organisme de réglementation aux fins d'enregistrement des données financières et de production de rapports financiers. Dans le système PeopleSoft, c'est l'équivalent du champ de structure Compte de remplacement (ALTACCT).

condition Dans l'application Comptes clients, circonstance réalisée lorsque le statut du compte d'un client change, par exemple l'atteinte de la limite de crédit fixée ou le dépassement du solde débiteur défini par l'utilisateur.

conditions de règle de prix Critère de sélection des champs de prix et de leurs valeurs ainsi que de l'opérateur servant à déterminer les liens de ces champs avec la transaction considérée.

contexte En PeopleCode, détermine les champs tampon qui peuvent être référencés et l'enregistrement de données courant à chaque niveau de défilement, lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.

Dans le système Gestion des universités, instance particulière d'un commentaire ou d'une communication. Un ou plusieurs contextes sont attribués à une catégorie, que vous associez à des groupes d'accès CVC de façon à pouvoir accorder des privilèges d'accès aux fonctions en mode d'entrée de données ou de lecture seulement.

Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, processus utilisé pour déterminer ce que le programme doit exécuter. Trois types de contextes sont définis dans l'application : contexte de régime, contexte de période et contexte d'exécution.

contexte de période Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, le participant étant habituellement inscrit au même programme de rémunération durant plusieurs périodes, le contexte de la période associe le contexte du programme à une période de calendrier et à un exercice. Il renvoie au contexte du programme associé, formant ainsi une chaîne. Chaque contexte de programme possède un ensemble de contextes de période correspondants.

contexte de programme Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte établissant une corrélation entre un participant, un programme de rémunération et le nœud du participant, de sorte que cette solution puisse trouver tout ce qui est associé au nœud et est nécessaire au traitement de la rémunération. Chaque combinaison de participant, de nœud et de programme représente un contexte de programme unique. Si trois participants partagent la même structure de rémunération, chacun d'entre eux aura un contexte de programme différent. Les programmes de configuration sont désignés par des contextes de programme et sont associés aux participants qui y sont inscrits.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

contexte d'exécution Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, contexte associant un code d'exécution (et un code de lot) à un contexte de période et de programme. Chaque contexte de programme faisant partie d'une exécution est lié à un contexte d'exécution distinct. Puisqu'une exécution ne peut porter sur plusieurs périodes à la fois, un seul contexte d'exécution est associé à chaque contexte de programme.

contrainte Politique ou règle de gestion en matière d'attribution d'un événement d'approvisionnement. Il existe trois types de contraintes : entité, global et événement.

contraintes d'entité Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes s'appliquant à une entité de localisation (LSA) donnée. Le suivi des dépenses est effectué pour tous les événements, pour l'entité de LSA sélectionnée.

contraintes d'événement Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes associées à un événement de localisation donné. Le suivi des dépenses est effectué pour l'événement sélectionné.

contraintes globales Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, contraintes s'appliquant à de multiples entités de localisation. Le suivi des dépenses est effectué pour tous les événements, pour les multiples entités de LSA.

contrat de location Dans l'application Gestion des biens immobiliers, contrat juridiquement valable entre un locateur et un locataire selon lequel le locataire loue du locateur un bien réel, en entier ou en partie.

contrôle budgétaire En contrôle des fonds, fonction servant à s'assurer que les engagements et les dépenses respectent les budgets établis. Elle permet de vérifier les transactions dans les budgets correspondants et de mettre fin à un cycle si le budget n'est pas respecté. Par exemple, il est possible d'empêcher la transmission d'un bon de commande à un fournisseur si les fonds affectés au budget sont insuffisants.

contrôle d'exécution Type de page du système utilisé pour entreprendre un traitement, par exemple le traitement par lots du calcul de la paie. Les pages de contrôle d'exécution servent généralement à lancer un programme de traitement de données.

contrôle d'exécution de traitement Variable du système PeopleTools qui conserve, pour les demandes ayant un code de contrôle d'exécution, les valeurs du Répartiteur de traitements requises au moment de l'exécution des traitements. À ne pas confondre avec les contrôles d'exécution de l'application, qui peuvent avoir le même code mais contiennent uniquement des données propres à une demande de traitement en particulier.

copie En programmation PeopleCode, reproduction unique. On appelle aussi *copie* la fonction qui permet d'établir un nouveau renvoi à un objet, de façon que si l'objet sous-jacent est modifié, la copie l'est aussi, tout comme l'original.

cours Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, matière qu'un apprenant peut étudier et dont le suivi est assuré, par exemple le cours «Introduction au logiciel Word de Microsoft». Le cours contient des renseignements généraux sur la matière, y compris le code, la description et la catégorie du cours, les mots clés ainsi que les modes de formation. Il peut comprendre une ou plusieurs activités de formation.

cours Dans le système Gestion des universités, cours offert par un établissement d'enseignement et habituellement décrit dans le répertoire des cours. Il comprend un plan de cours et un nombre de crédits standard, qui peuvent toutefois être modifiés au niveau de la séance de cours. Les cours peuvent comprendre divers éléments comme des exposés, des débats et des travaux pratiques en laboratoire.

Voir aussi *séance de cours.*

coût total Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, coût estimatif en dollars (somme de la valeur en dollars du prix réel et de la valeur potentielle exprimée autrement) d'une approche donnée en matière d'attribution.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

cube de données Dans le moteur de calculs analytiques, contient des données de même nature (sur les ventes, par exemple) et fonctionne de façon complémentaire avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) du Gestionnaire de cubes de PeopleSoft.

cumul Somme des montants calculée d'après la hiérarchie des données d'un arbre.

cycle de paiement Dans l'application Comptes fournisseurs, correspond à un ensemble de règles qui définissent les critères de sélection des paiements prévus aux fins de création de paiements.

date comptable Date à laquelle une transaction est comptabilisée, par opposition à la date à laquelle elle a vraiment eu lieu, bien que les deux dates puissent être identiques. Elle détermine la période du grand livre sur laquelle la transaction doit être reportée. Vous ne pouvez sélectionner qu'une date comptable se trouvant dans une période ouverte du grand livre sur lequel le report est effectué. La date comptable d'un article est généralement la date de la facture.

date d'effet Date attribuée aux données dans les applications PeopleSoft. Les données peuvent être antidatées, en vue d'être incluses dans l'historique du système, ou postdatées, en vue d'être consignées dans le système avant qu'elles n'entrent en vigueur. En utilisant des dates d'effet, vous ne supprimez jamais de valeurs; vous entrez une nouvelle valeur qui portera la date d'effet courante.

définition de traitement Définition de chacune des demandes d'exécution de traitement.

demande de traitement Demande d'exécution d'un traitement unique, par exemple un traitement SQR (Structured Query Report), un programme COBOL ou du Moteur d'application, ou encore un rapport Crystal, dans le Répartiteur de traitements.

demandeur Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, personne qui demande des biens ou des services et dont le code d'identité figure dans les diverses pages d'approvisionnement qui font référence à des bons de commande.

détaxation de TVA Forme abrégée de *détaxation de taxe sur la valeur ajoutée*. Assujettissement à la TVA associé à un code dont le pourcentage de TVA est de zéro. Le code sert à assurer le suivi des activités taxables, mais pour lesquelles aucune taxe n'est exigée. Les organisations qui fournissent des biens ou services détaxés peuvent se faire rembourser la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération avec remboursement.

devise cible Valeur de la devise source convertie dans une autre devise aux fins de vérification budgétaire et d'interrogation.

dimension Dans le moteur de calculs analytiques, contient une liste de données de même nature qui peut englober divers contextes et constitue un élément de base d'un modèle analytique. Dans ce modèle, une dimension est associée à un ou à plusieurs cubes de données. Dans le Gestionnaire de cubes, une dimension constitue l'élément fondamental d'un cube OLAP et indique les métadonnées PeopleSoft qui serviront à créer la structure de cumul de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans ce moteur n'ont aucun lien avec les dimensions et les cubes OLAP dans le Gestionnaire de cubes.

dispense permanente de TVA Forme abrégée de *dispense permanente de taxe sur la valeur ajoutée*. Exemption de paiement de la TVA accordée en permanence à une organisation en raison de sa nature.

dispense temporaire de TVA Forme abrégée de *dispense temporaire de taxe sur la valeur ajoutée*. Exemption de paiement de la TVA accordée temporairement à une organisation.

division Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au plus bas niveau de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement à ce niveau.

Voir aussi *population* et *cohorte.*

donateur éventuel Dans l'application Activités de financement, personne ou organisation qui est la plus susceptible de prendre des engagements financiers substantiels ou d'autres types d'engagements envers l'établissement.

données de référence Dans l'application Incitation à la vente, objets de système correspondant à l'organisation commerciale, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.

données sources de base distante Données extraites d'une base de données indépendante et transférées dans la base locale.

dossier personnel Dans le système Gestion des universités, contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne ainsi que d'autres renseignements personnels.

droits de scolarité minimums Dans le système Gestion des universités, fonction du processus de calcul des droits de scolarité qui permet d'indiquer un moment, dans un trimestre, auquel des droits *minimums* sont facturés à des étudiants. Ces droits sont facturés même s'il y a, par la suite, abandon de cours et diminution de la charge normale de l'étudiant par rapport aux droits en question.

élément de données À la base, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles servant à les regrouper.

Dans la solution Analyse de l'effectif de PeopleSoft, les éléments de données correspondent à des règles qui indiquent au système les mesures à appliquer à vos groupes d'effectif.

emplacement Lieu désigné par une adresse. Une organisation peut avoir divers types d'adresses, par exemple une adresse de facturation, une adresse de livraison et une adresse postale. Chaque adresse porte un numéro d'emplacement unique. L'emplacement principal, désigné par le chiffre *1*, correspond à l'adresse la plus utilisée et peut différer de l'adresse principale.

emploi repère Dans la solution Analyse de l'effectif, emploi (désigné par un code) sur lequel il existe des données d'enquêtes salariales provenant de sources externes rendues publiques.

enchères Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, événement de sélection d'un fournisseur où les soumissionnaires sont en concurrence l'un avec l'autre pour proposer le meilleur prix ou obtenir la meilleure note.

engager Dans l'application Gestion des promotions, reconnaître l'obligation de payer une promotion. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client pour des activités promotionnelles.

enregistrement de coût Transaction de coût et montant d'un jeu de champs de structure.

ensemble de cours communs Dans le système Gestion des universités, terme désignant un ensemble de groupes d'exigences visant les mêmes cours. Ce type d'ensemble est utilisé dans l'application Cheminement scolaire de PeopleSoft.

ensemble de données Groupement de données qui permet un filtrage et une sélection de données en fonction de rôles. Vous pouvez limiter l'étendue et la quantité de données qu'un utilisateur peut faire afficher, en associant des règles sur des ensembles de données à des rôles d'utilisateurs. Ainsi, vous obtiendrez un ensemble de données adapté au rôle de l'utilisateur.

entente Dans l'application Paiements virtuels intersociétés, arrangement selon lequel sont groupées et désignées des options de traitement, telles que des conditions de paiement, le paiement reçu d'une banque et des avis, pour un acheteur et un fournisseur.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

en-tête de navigation Tous les portails PeopleSoft sont munis d'un en-tête de navigation intégré, qui figure dans le haut des pages tant que l'utilisateur reste connecté au portail. En plus de donner accès aux boutons de navigation standard (par exemple Accueil, Signets et Fermeture), cet en-tête présente également un message de bienvenue pour chaque utilisateur.

entité Société ou sous-ensemble d'une société qui fonctionne de façon indépendante sur au moins un plan, au chapitre de la comptabilité ou de l'exploitation.

entité de GL Forme abrégée du terme *entité de grand livre.* Au sein d'une organisation, unité indépendante à des fins comptables. Elle tient à jour ses propres livres comptables.

Voir aussi *entité.*

entrepôt Entrepôt de données PeopleSoft composé de mappes d'ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt de données et de définitions de magasin de données.

escompte général Dans l'application Gestion des promotions, promotion au niveau de l'entreprise financée par des fonds non discrétionnaires. Dans le commerce, ce type de promotion peut être connu sous le nom de promotion nationale, de promotion d'entreprise ou d'escompte d'entreprise.

établissement d'enseignement Dans le système Gestion des universités, unité (telle qu'un collège ou une université) indépendante d'autres unités similaires et pourvue de règles et de processus de gestion qui lui sont propres.

étape Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de parties d'un programme. Chaque étape correspond à un jalon dans l'exécution d'une tâche.

étudiant éventuel Dans le système Gestion des universités, étudiant qui envisage de s'inscrire à l'établissement.

évaluation du remboursement des coûts Dans l'application Fixation des prix, méthode d'évaluation utilisant comme base le coût des marchandises.

événement Point prédéfini dans le flux du processeur de composants ou dans le flux du programme. Chaque fois que le système repère un tel point ou événement, il active des composants qui déclenchent un programme PeopleCode associé au composant et à l'événement. Les codes FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événement.

Dans le système Gestion des ressources humaines, l'événement correspond également à un incident qui modifie l'admissibilité d'un employé aux avantages sociaux.

événement comptable Dans les applications Grand livre, Comptes clients, Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements et Facturation, processus de gestion qui génère plusieurs débits et crédits résultant de transactions uniques en vue de produire des écritures comptables standard complémentaires.

événement d'achat Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, cet événement représente, pour les créateurs d'événements, l'achat de produits ou de services, généralement à la suite d'une demande de prix, d'une proposition, ou d'une mise aux enchères inversée. Pour les soumissionnaires, il représente la vente de produits ou de services.

événement de DP Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, événement de demande de prix ou de demande de proposition ayant lieu lorsque les soumissionnaires présentent leur meilleure offre et au cours duquel ils ne se font pas concurrence.

événement de DR Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, demande de renseignements.

événement de gestion Dans l'application Comptes clients, se dit des faits qui caractérisent le traitement de mise à jour des comptes clients, dans le cas d'une activité de traite.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

	Dans l'application Incitation à la vente, transaction ou activité commerciale d'origine qui peut justifier la création d'un événement (une vente, par exemple) dans le système Gestion de la rémunération au rendement.
événement de sécurité	Dans le contrôle des fonds, événement déclenchant la validation des autorisations, notamment les entrées, les transferts et les ajustements dans les budgets, les dérogations et les avis relatifs aux anomalies budgétaires, ainsi que les interrogations.
événement de vente	Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, cet événement représente, pour les créateurs d'événements, la vente de produits ou de services, généralement associés à une mise aux enchères standard. Pour les soumissionnaires, il représente l'achat de produits ou de services.
événement PeopleCode	Voir *événement.*
exception	Dans l'application Comptes clients, réduction ou article en litige.
exception de TVA	Forme abrégée de *exception de taxe sur la valeur ajoutée*. Exemption de paiement de TVA accordée da façon temporaire ou permanente à une organisation. Le terme englobe les dispenses temporaire et permanente de TVA.
exonéré de TVA	Forme abrégée de *exonéré de taxe sur la valeur ajoutée*. Qualificatif attribué aux produits et services qui ne sont pas assujettis à la TVA. Les organisations qui fournissent des biens ou services exonérés ne peuvent réclamer la TVA sur les intrants associés. On parlera parfois d'exonération sans remboursement.
expédition directe	Articles expédiés de chez le fournisseur ou de l'entrepôt directement au client.
expression de pilote partagée	Dans l'application Planification des affaires, méthode de planification semblable à une expression de pilote, mais qui peut être programmée globalement pour un usage partagé à l'intérieur d'une application de planification ou entre plusieurs de ces applications, par l'intermédiaire de l'Entrepôt de données d'entreprise.
extrait ou sommaire de données personnelles	Dans le système Gestion des universités, rapport qui résume les renseignements sur un collaborateur qui sont stockés dans le système. Vous pouvez produire des rapports standard ou spéciaux.
fait	Dans les applications PeopleSoft, valeur numérique de champ provenant d'une base de données source et d'une application analytique et correspondant à tout ce qui peut être mesuré dans l'entreprise, par exemple les revenus, les montants réels, les données budgétaires ou le nombre de ventes. Les faits sont enregistrés dans une table de données factuelles.
famille de produits	Groupe formé de produits présentant des fonctions communes. Le dépôt de services interactifs permet de faire des recherches sur les familles de produits Oracle appelées PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne et PeopleSoft World, ainsi que sur des produits de fournisseurs externes accrédités.
feuille de calcul	Mode de présentation des données par l'intermédiaire de l'interface du Modéliseur d'analyses de gestion qui permet aux utilisateurs d'effectuer des analyses approfondies à l'aide de tables, de graphiques, de notes et de données historiques.
fichier LDIF	Forme abrégée de *fichier de format d'échange de données du protocole LDAP.* Ce fichier contient des écarts entre les données de PeopleSoft et celles des répertoires.
filiation des numéros de série	Dans le système Gestion de la production, moyen servant au suivi de la composition d'un article donné, contrôlé par numéro de série.
fixation de prix progressive	Permet d'établir un prix différent pour différentes parties d'un échéancier.
fonction administrative	Dans le système Gestion des universités, fonction particulière qui permet de traiter des listes de vérification, des communications et des commentaires. Elle détermine les données variables qui sont ajoutées à une liste de vérification personnelle ou à une

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

communication, lorsqu'un code de liste, une catégorie de communications ou un commentaire donnés sont attribués à l'étudiant. Ces données clés permettent de retracer la liste, la communication ou le commentaire jusqu'à un événement de traitement donné dans une fonction.

fonction de système Dans l'application Comptes clients, fonction qui a trait à la façon dont le système génère des écritures comptables pour le grand livre.

fonctions reliées au pays Dans le système Gestion des ressources humaines, ensemble de données propres à un pays. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le drapeau du pays dans la page internationale ou à partir du menu propre au pays.

fonds Dans l'application Gestion des promotions, montant budgété qui peut servir à financer une activité promotionnelle. Il existe quatre méthodes de financement : le financement descendant, le financement par cumul fixe, le financement par cumul perpétuel et le financement par cumul base zéro.

fractionnement comptable Méthode de répartition des charges entre un ou plusieurs jeux de champs de structure.

gamme de produits Le nom d'une gamme désigne un ensemble de produits PeopleSoft ou d'une société externe accréditée. Le dépôt de services interactifs permet de chercher des points d'intégration par gamme de produits.

grand livre de GRAR Forme abrégée de *grand livre de Gestion de la rémunération au rendement.* Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet servant au traitement des résultats incrémentiels recueillis dans le cas d'un participant. Le grand livre contient un ensemble de résultats avec toutes les traces des données d'origine ainsi que les étapes de traitement qui ont produit les résultats.

grand livre sommaire Fonction comptable utilisée principalement dans les ventilations, les interrogations et les rapports PS/nVision pour combiner les soldes de compte de grands livres détaillés. Le grand livre sommaire accélère la production des rapports, car il n'est plus nécessaire de grouper les soldes des grands livres détaillés à chaque demande de rapport. Les soldes sont plutôt regroupés dans un traitement en arrière-plan en fonction de critères propres à l'utilisateur et enregistrés dans les grands livres sommaires. Le système accède alors directement aux grands livres sommaires lorsqu'il génère des rapports.

grands livres multiples Dans l'application Grand livre, ensemble de livres comportant les diverses monnaies d'exploitation définies pour une entité. L'utilisateur peut choisir de reporter une transaction dans toutes ces monnaies (tous les livres) ou de la reporter uniquement dans l'une des monnaies (l'un des livres).

groupe Dans les applications Facturation et Comptes clients, entité de report qui comprend une ou plusieurs transactions (créances, dépôts, paiements, virements, rapprochements ou radiations).

Dans le système Gestion des ressources humaines et la gamme Gestion de la chaîne d'approvisionnement, ensemble de tables groupées sous un seul nom ou une seule variable en vue de divers calculs dans des processus de gestion de PeopleSoft. Dans l'application Gestion du temps, par exemple, les employés sont associés à des groupes aux fins de production de feuilles de temps.

groupe cible Dans le système Gestion des universités, segment de la base de données se rapportant à une activité, ou association mutuelle fondée sur des attributs des collaborateurs plutôt que sur une structure de cotisation. Mentionnons, à titre d'exemple, la Promotion de 65 et les Étudiants de premier cycle en arts et sciences.

groupe d'apprenants Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, groupe de personnes réunies dans un même milieu d'apprentissage. Les membres du groupe peuvent avoir en commun des attributs comme le service ou le poste. Le groupe permet de gérer l'accès et l'inscription aux activités et aux programmes de formation. Il sert également à effectuer des inscriptions par groupes et par lots en arrière-guichet.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

groupe de CVC

Forme abrégée du terme *groupe de communications, de listes de vérification et de commentaires.* Dans le système Gestion des universités, moyen permettant d'accorder ou de restreindre les privilèges d'accès. Un tel groupe sert à former des catégories de communications, des codes de listes de vérification et des catégories de commentaires. Vous pouvez ensuite accorder au groupe un accès limité à des interrogations ou à des mises à jour, selon le cas.

groupe de rapprochement

Dans l'application Comptes clients, groupe comprenant des créances et les articles de compensation correspondants. Le système crée de tels groupes en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur pour les valeurs de champs considérées.

groupe de tables

Jeu de tables et de vues ayant des liens logiques et fonctionnels. Le groupe permet le partage des jeux de tables, ce qui évite l'entrée de données redondantes. Ce partage se fait ainsi de façon uniforme pour toutes les tables et les vues associées.

groupe de traitements

Dans le système Gestion des finances, ensemble de traitements d'applications (exécutés dans un ordre défini) que l'utilisateur peut lancer en temps réel depuis la page d'entrée des transactions.

groupe de voyage

Dans l'application Gestion des dépenses, règles et politiques de l'entreprise en matière de déplacement qui sont associées à des entités, des services ou des employés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lorsque vous configurez la fonction de déplacement dans l'application Gestion des dépenses. Vous devez ensuite associer au moins un groupe de voyage avec un partenaire de voyages.

historique de l'apprentissage

Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, répertoire en libre-service des activités et des programmes de formation suivis par un apprenant.

ICR

Sigle du terme *indicateur clé de rendement.* Mesure de haut niveau du rendement d'une organisation d'après des facteurs déterminants de réussite. Elle détermine la valeur ou le calcul qui servira à évaluer le rendement.

indicateur d'annulation

Dans le système Gestion des universités, indicateur signalant qu'un paiement a été annulé, le plus souvent en raison de fonds insuffisants.

indicateur de service

Dans le système Gestion des universités, indique quels services seront refusés ou assurés à une personne. Les indicateurs de services négatifs dénotent un blocage qui empêche la personne de recevoir les services ainsi désignés, par exemple des privilèges d'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Les indicateurs de services positifs désignent des services particuliers qui sont fournis à la personne, par exemple un service lui donnant priorité ou des services réservés aux étudiants handicapés.

indicateur de TVA sur les extrants

Forme abrégée de *indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les extrants*.

Voir *indicateur de TVA sur les intrants*.

indicateur de TVA sur les intrants

Forme abrégée de *indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les intrants*. Dans les applications Gestion des approvisionnements, Comptes fournisseurs et Grand livre, indicateur signifiant que la TVA sur les intrants est enregistrée dans la transaction. Allié à l'indicateur de TVA sur les extrants, il sert à déterminer les écritures comptables créées pour une transaction et le report d'une transaction dans la déclaration de la TVA. Dans les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs, il est toujours activé lorsque se fait le suivi des données sur la TVA dans la transaction. L'indicateur n'est pas en usage dans les applications Gestion des commandes, Facturation et Comptes clients, où seule la TVA sur les extrants est présumée être toujours enregistrée, ni dans l'application Gestion des dépenses, où seule la TVA sur les intrants est présumée être toujours enregistrée.

instance de planification

Dans la solution Planification de l'approvisionnement, ensemble de données (entités, articles, fournitures et demandes) constituant les entrées et les sorties d'un plan d'approvisionnement.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

instance de traitement Numéro unique désignant une demande de traitement. Ce numéro augmente automatiquement d'une unité et est attribué à chaque traitement au moment de la demande d'exécution.

intégrateur XPI Forme abrégée de *intégrateur de processus étendu.* L'intégrateur XPI PeopleSoft est un logiciel offrant une infrastructure d'intégration qui permet à la fois des transmissions en temps réel et par lots dans les applications JD Edwards EnterpriseOne.

intégration Établissement d'un lien entre deux points compatibles qui permet à deux systèmes de communiquer entre eux. Ainsi, les applications PeopleSoft peuvent interagir de façon transparente entre elles ou avec des systèmes ou des logiciels de fournisseurs externes.

interface de composant Ensemble d'interfaces de programmation d'application (interfaces API) par lesquelles vous pouvez accéder au contenu de la base de données PeopleSoft et le modifier à l'aide d'un programme plutôt que du client PeopleSoft.

intervalle Période qui peut être utilisée dans des fonctions et rapports de l'application Grand livre lorsqu'il faut indiquer une durée plutôt qu'une date précise. Ce peut être un cumul annuel ou une période courante.

itinéraire Dans l'application Gestion des dépenses, regroupement de réservations pour des déplacements. Les itinéraires peuvent avoir des réservations qui ont été sélectionnées et effectuées auprès du fournisseur. Ces itinéraires n'ayant pas encore fait l'objet d'un paiement, on les appelle *réservations en attente.* Les réservations qui ont fait l'objet d'un paiement sont appelées *réservations confirmées.*

jeu de points d'intégration Groupe logique de points d'intégration qu'utilisent des applications aux mêmes fins de gestion. À titre d'exemple, le jeu ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient tous les points d'intégration qui servent à aviser un client qu'une commande a été expédiée.

jeu de tables Ensemble servant au partage de groupes de valeurs similaires dans des tables de contrôle, lorsque les valeurs réelles sont différentes, alors que la structure des tables est identique.

jeu d'élimination Dans l'application Grand livre, groupe de comptes intersociétés connexes qui est traité au cours d'une consolidation.

journal de suivi Dans l'application Embauche de contractuels, journal servant au suivi des projets axés sur des produits livrables. Il est comparable à une feuille de temps, sur le plan du fonctionnement et du traitement. La personne-contact du contractuel utilise le journal pour consigner et présenter le degré d'avancement des produits livrables. Elle peut y faire le suivi d'après l'activité entreprise, le pourcentage de travail accompli ou les jalons atteints qui avaient été fixés pour le projet.

langage PeopleCode Langage informatique exclusif exécuté par le processeur de composants PeopleSoft. Un programme PeopleCode génère des résultats fondés sur les données existantes ou sur les actions des utilisateurs. Grâce à divers utilitaires fournis dans le système PeopleTools, les applications PeopleSoft peuvent utiliser des ressources externes là où des programmes PeopleCode peuvent être exécutés.

lien XML Le langage XML Linking permet d'insérer des éléments dans des documents en XML en vue de créer des liens entre des ressources.

ligne Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, article ou service pouvant faire l'objet d'une soumission.

ligne de contrat de remboursement des coûts Ligne de contrat fondée sur les taux et associée à des frais de type Octroi, Fixe, Incitation ou Autre. Une telle ligne associée à des frais de type Aucun n'est pas considérée comme une ligne de contrat de remboursement des coûts.

limite d'aide visant à l'équité Dans le système Gestion des universités, sommes fixées par l'établissement pour être attribuées à partir des fonds discrétionnaires ou de dotation. Cette limite peut être

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

réduite par les sommes correspondant, entre autres, à la contribution familiale prévue (CFP) ou à la contribution parentale. L'aide financière des étudiants est établie par groupe et par type d'articles visant à l'équité en matière d'attribution. Cette limite permet de garantir que des populations étudiantes similaires forment des groupes égaux.

liste de prix Sélection des produits et des conditions auxquels la liste de prix s'applique pour une transaction. Au cours d'une transaction, le système peut soit déterminer le prix d'un produit d'après la hiérarchie de recherche préétablie pour la transaction, soit utiliser le prix le plus bas pour le produit d'après les listes de prix actives associées. Ce prix sert de base au calcul d'escomptes et de frais supplémentaires.

liste des travaux Liste automatisée de tâches à accomplir créée par le flux des travaux. Elle donne directement accès aux pages requises pour exécuter l'action suivante à partir de la liste de travaux. L'utilisateur peut ensuite y revenir.

locataire Dans l'application Gestion des biens immobiliers, entité qui loue un bien réel d'un locateur.

locateur Dans l'application Gestion des biens immobiliers, entité qui est propriétaire de biens réels et loue ces biens à des locataires.

lot de traitements Regroupement de plusieurs traitements dans une seule demande. Les traitements peuvent être exécutés un à la fois ou simultanément. Il est également possible de lancer des traitements subséquents d'après le code de retour de chaque demande antérieure.

mappage de grand livre Fonction permettant de relier les données sur les dépenses des comptes de grand livre à des objets de ressources. Plusieurs lignes de grand livre peuvent être mappées à une ou à plusieurs ressources. Le mappage de grand livre permet également d'associer des montants (appelés *taux*) à des entités. Vous pouvez mapper deux types de montants : les montants réels, qui représentent les coûts réels d'une période comptable, ou les montants budgétisés, qui peuvent servir à calculer les taux de capacité ainsi que les résultats des modèles budgétisés. Dans l'application Entrepôt de données d'entreprises, le mappage de grand livre vous permet d'associer des comptes de grand livre à la table sur le grand livre.

mappe directrice de catalogues Dans l'application Gestion de catalogues, mappe faisant correspondre les données de la source d'un catalogue au format du catalogue de l'entreprise.

message de PCA du MGCA en XML Forme abrégée du terme *message de planification de la chaîne d'approvisionnement du Modéliseur de gestion de la chaîne d'approvisionnement, formaté en langage de balisage extensible.* Le Modéliseur utilise le langage XML pour le formatage de toutes les données qu'il importe ou exporte.

messagerie d'application La messagerie d'application PeopleSoft permet une communication synchrone ou asynchrone entre les applications PeopleSoft et d'autres applications de tiers. Un message d'application désigne les tables et les champs faisant l'objet d'une publication ou d'un abonnement.

mesure du rendement Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable utilisée pour enregistrer des données (semblable à un accumulateur, mais sans formule prédéfinie) se trouvant dans les limites d'un programme d'incitation au rendement. Elle est associée à un calendrier de programme, à un territoire et à des participants, et sert à calculer des quotas et à produire des rapports.

métachaîne Expression particulière utilisée dans des libellés SQL. Elle est précédée du symbole de pourcentage (%) et insérée directement dans les libellés. Durant une exécution, elle s'étend à une sous-chaîne pertinente de la plate-forme de base de données courante.

méta-SQL Structures de méta-SQL qui s'étendent dans les sous-chaînes SQL particulières à une plate-forme. Ces structures sont utilisées dans des fonctions de transmission de chaînes SQL, notamment les objets SQL, la fonction SQLExec et les programmes du Moteur d'application de PeopleSoft.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

milieu d'apprentissage Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne un ensemble de catégories et de cours qui peuvent être offerts à un groupe d'apprenants. Le milieu détermine également les valeurs par défaut attribuées aux activités et aux programmes de formation qui y sont créés. Il offre un moyen de segmenter le répertoire des cours de façon à ne montrer aux apprenants que les cours qui les concernent.

mise en équilibre de champs de structure Opération qui oblige à établir un équilibre entre le débit et le crédit d'une transaction pour certains champs de structure.

mise en équivalence Dans l'application Grand livre, processus de gestion qui permet aux sociétés parents de calculer le revenu net des filiales sur une base mensuelle et de rajuster ce montant pour augmenter les sommes investies et la quote-part avant d'effectuer une consolidation.

mise en séquence de documents Méthode souple servant à numéroter en séquence les pièces comme les factures (imprimées ou non), les bons de commande et les paiements, en vue de produire les rapports réglementaires et de faire le suivi des transactions commerciales.

mode de livraison Dans l'application Gestion de la chaîne d'approvisionnement, désigne le mode employé pour expédier les marchandises à destination (entre autres par camion, par air et par chemin de fer). Le mode de livraison est indiqué au moment de la création des calendriers d'expédition.

modèle Code HTML associé à une page Web. Le modèle détermine la présentation de la page et l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans le système PeopleSoft, il sert à créer une page en combinant des hypertextes provenant de différentes sources. Dans le cas des portails PeopleSoft, tous les modèles doivent être enregistrés dans le registre et chaque référence de contenu doit être associée à un modèle.

modèle d'action Dans l'application Comptes clients, modèle établissant un ensemble d'actions graduellement accomplies par le système ou par l'utilisateur sur la période pendant laquelle un client ou un article a fait partie d'un plan d'action pour une situation donnée.

modèle de création de séances Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, modèle servant à définir les attributs communs des activités qui peuvent être réutilisés au cours de la planification d'autres activités, entre autres les jours de la semaine, les heures de début et de fin des activités, l'assignation des centres et des locaux de formation, les formateurs et le matériel. Un modèle peut être associé à une activité en cours de planification, de sorte que les données du modèle soient chargées pour la séance de l'activité.

modèle de marché Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, fonction supplémentaire propre à un marché ou à un secteur d'activité et offerte en amont d'une catégorie de produits.

modèle de programme Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, modèle qui sert à créer un programme. Il comprend les sections et les variables communes dont héritent tous les programmes créés d'après le modèle. Un modèle peut contenir des étapes et des sections qui ne sont pas affichées dans la définition du programme.

modèle d'écriture de GL Forme abrégée du terme *modèle d'écriture de grand livre.* Dans le système Gestion des universités, modèle qui représente la façon dont un article donné est transmis au grand livre. Une correspondance est établie entre un type d'article et le grand livre et le modèle d'écriture de GL peut toucher plusieurs comptes de GL. L'écriture au GL dépend en outre d'indicateurs de haut niveau qui contrôlent le regroupement et le type de comptabilité (soit d'exercice, soit de caisse).

modification de la répartition des paiements Dans le système Gestion des universités, traitement qui permet de modifier la répartition d'un paiement sans nécessiter de contrepassation

réimputation des paiements Dans le système Gestion des universités, processus selon lequel des paiements déjà inscrits au compte de l'étudiant sont automatiquement réimputés lorsqu'un paiement plus prioritaire est inscrit ou que la définition de l'affectation des paiements est modifiée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

modification globale Dans le système Gestion des universités, générateur en SQL qui peut servir à créer des fonctions spécialisées. Il permet de formuler une série d'instructions SQL d'insertion, de mise à jour ou de suppression servant à accomplir certaines tâches qui sont propres à l'établissement.

Voir aussi *moteur de CVC*.

montant de réserve Dans le système Gestion des universités, somme fictive qui correspond à un besoin non comblé en matière d'aide financière et que ne procure pas l'aide financière Title IV. Le montant de réserve peut servir à ne pas financer entièrement les études d'une personne afin de conserver des fonds, ou à préserver un besoin non comblé en matière d'aide financière afin d'octroyer des fonds d'un établissement.

mot clé Dans le système Gestion des universités, terme que vous associez à certains éléments dans les applications Gestion financière pour les étudiants, Aide financière et Activités de financement. Vous pouvez utiliser des mots clés comme critères de recherche d'enregistrements précis dans la boîte de dialogue de recherche.

moteur de CVC Forme abrégée du terme *moteur de communications, de listes de vérification et de commentaires.* Dans le système Gestion des universités, moteur permettant d'automatiser des processus de gestion qui supposent des ajouts, des suppressions et des mises à jour visant des communications, des listes de vérification et des commentaires. Vous définissez des événements et des déclencheurs pour lancer le moteur, qui exécutera la modification globale et traitera immédiatement et automatiquement les tables de CVC (pour les personnes et les organisations) dans le cadre des processus de gestion.

moteur d'optimisation Composante du système Peopletools que l'application Localisation des sources d'approvisionnement utilise pour évaluer les soumissions et déterminer la meilleure attribution possible. La recommandation aux fins d'attribution vise à maximiser la valeur tout en respectant les objectifs et les contraintes en matière d'achat et de gestion.

motif d'action Raison pour laquelle les données sur l'emploi ou sur l'embauche d'un employé sont mises à jour. L'entrée du motif d'une action se fait en deux étapes : d'abord l'action associée à la gestion du personnel, comme une promotion, une cessation d'emploi ou un transfert d'un groupe de paie à un autre, ensuite, le motif même de cette action. Les motifs d'action sont utilisés dans les applications PeopleSoft Gestion des ressources humaines, Gestion avancée des avantages sociaux et Gestion des actions, et dans le module de gestion des programmes COBRA de l'application Gestion de base des avantages sociaux.

moyen de formation Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, désigne le principal moyen qui servira à assurer un certain apprentissage. Ce moyen est également associé à des valeurs par défaut pour l'apprentissage en question, telles que le coût et la langue. Il sert surtout à aider les apprenants à trouver, dans le répertoire des cours, le moyen de formation qui leur conviendra le mieux. Comme l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise est un logiciel d'apprentissage mixte, il n'impose pas de moyen de formation.

multidevise Indique que des transactions peuvent être traitées dans une devise autre que la monnaie d'exploitation de l'entité.

nature du service Dans le système Gestion des universités, effet résultant d'un indicateur de service. À titre d'exemple, un indicateur de service qui signale le non-paiement de soldes au compte d'un étudiant peut entraîner une interdiction d'inscription à des cours.

niveau de stockage Dans l'application Gestion des stocks, niveau d'un emplacement de stockage de matières. Cet emplacement est formé d'une entité, d'une aire de stockage et d'un niveau de stockage. Il peut y avoir jusqu'à quatre niveaux de stockage.

note Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, somme des réponses (pourcentages) aux facteurs de soumission pour un événement. Seuls les soumissionnaires associés à un événement de mise aux enchères voient ces notes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

objectif d'approvisionnement En matière de contraintes, option indiquant si une règle de gestion est obligatoire ou seulement recommandée (cible).

objet de participant Chaque objet de participant peut être associé à un ou à plusieurs objets de rémunération.

Voir aussi *objet de rémunération*.

objet de référence Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet de dimension qui définit plus en détail les propriétés de l'entité. Les objets de référence peuvent avoir leur propre hiérarchie. Il peut y avoir, par exemple, un arbre de produits, de clients ou de territoires.

objet de rémunération Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, nœud d'un arbre de rémunération. Les objets de rémunération constituent les composants de base de la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.

objet d'incitation Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit les calculs effectués dans cette solution et les résultats obtenus en matière d'incitation au rendement, par exemple les modèles de programmes, les programmes, les résultats et les objets d'intervention de l'utilisateur.

objet d'intervention de l'utilisateur Dans l'application Incitation à la vente, objet servant à définir les éléments de production de rapports et les rapports que peut consulter un participant dans son propre contexte. Tous les objets d'interface utilisateur et les rapports sont désignés sous le nom d'objets d'intervention de l'utilisateur. Ces derniers, seuls ou en groupe, peuvent être liés à un nœud de structure de rémunération au moyen d'un objet relationnel de rémunération.

objet relationnel Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, objet qui définit plus en détail la structure de rémunération aux fins de fermeture des transactions, en établissant des liens entre les objets de rémunération et les objets fonctionnels.

pagelet Chacun des blocs d'information d'une page d'accueil. La pagelet affiche des données sommaires dans un petit rectangle et présente à l'utilisateur un aperçu des données les plus courantes provenant des applications PeopleSoft et d'autres sources.

paire attribut/valeur Dans l'application Interface pour les répertoires LDAP, désigne les données qui constituent une entrée dans l'arbre des données sur les répertoires.

partage de jeux de tables Partage de données stockées dans plusieurs tables basées sur le même jeu de tables. Les tables partagées contiennent le champ de clé de tables, qui fournit une clé supplémentaire ou un code unique.

partenaire Société qui fournit des produits ou des services que l'entreprise revend ou achète.

partenaire de catalogue Dans l'application Gestion de catalogues, partenaire qui partage avec le gestionnaire du catalogue de l'entreprise la responsabilité de gérer le contenu du catalogue.

partenaire de voyages Dans l'application Gestion des dépenses, partenaire de voyages avec qui l'entreprise a une relation contractuelle.

participant Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, employés qui bénéficient du calcul de la rémunération au rendement.

période budgétaire Période composée d'intervalles (ex. 12 mois ou 4 trimestres) établis aux fins de création de budgets et de production de rapports et. Les champs de structure offrent un maximum de souplesse pour établir des périodes comptables non restreintes à un seul calendrier.

période de base Dans l'application Planification des affaires, période élémentaire du calendrier.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

période sommaire Dans l'application Planification des affaires, période (autre qu'une période de base) qui en regroupe d'autres, y compris des périodes sommaires et des périodes de base, par exemple une période trimestrielle ou annuelle.

personne intéressée Personne sur laquelle l'organisation conserve des renseignements, mais qui ne fait pas partie de l'effectif.

phase Tâche de niveau 1 lorsqu'une tâche a des sous-tâches.

plan d'arbitrage Élément utilisé lorsque plusieurs règles de prix correspondent à la transaction. Le plan d'arbitrage détermine l'ordre dans lequel les règles de prix sont appliquées au prix de base de la transaction.

point d'intégration Interface permettant à un système de communiquer avec une autre application PeopleSoft ou avec une application externe.

pondération Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, détermine l'importance d'une ligne ou d'une question pour l'événement global. La pondération sert à noter et à analyser les soumissions. Dans le cas des événements reliés à une demande de renseignements ou à une demande de prix, la pondération peut être accessible aux soumissionnaires ou non.

population Dans le système Gestion des universités, ensemble situé au niveau intermédiaire de la structure de classement à trois niveaux que vous définissez dans l'application Recrutement et admissions pour gérer les inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux et établir des objectifs de recrutement qui y sont reliés.

Voir aussi *division* et *cohorte.*

prime Fonction de la fixation des prix permettant d'offrir à l'acheteur du produit A le produit B, gratuitement ou à prix réduit.

priorité Dans le système Gestion des universités, numéro attribué dans le système pour classer par ordre de priorité les demandes d'aide financière, lorsque des étudiants sont inscrits à plus d'un cheminement de carrière et programme à la fois. Indiqué autant pour le cheminement que pour le programme au niveau de l'établissement, il sert à déterminer le cheminement principal et le programme principal d'un étudiant dans le traitement de consolidation des statistiques sur les études. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale d'un étudiant, qui servira à extraire les données destinées à un rapport sur les cohortes. La priorité est accordée par ordre numérique ascendant.

processus de gestion Un ensemble standard de 17 processus de gestion sont définis et tenus à jour dans les familles de produits PeopleSoft et pris en charge par le Groupe technique des processus de gestion. Le processus d'exécution des commandes, par exemple, est un processus de gestion qui permet de gérer notamment les commandes, les contrats, les stocks et la facturation.

Voir aussi *processus de gestion détaillé.*

processus de gestion détaillé Sous-ensemble du processus de gestion. Le processus détaillé d'établissement de la position de trésorerie, par exemple, est un sous-ensemble du processus de gestion de la trésorerie.

produit Produit PeopleSoft ou d'un autre fournisseur. Les produits PeopleSoft sont classés en gammes de produits. Le dépôt de services interactifs contient des données sur chacune des versions de tout produit PeopleSoft, ainsi que des produits de sociétés externes accréditées. Ces produits figurent accompagnés de leur nom et numéro de version.

produit non remisable Expression décrivant les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas être réduit.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

profil de coût Combinaison d'une méthode d'évaluation des stocks à la réception, du flux des coûts et d'une méthode d'évaluation des stocks à la diminution. Le profil est associé à un registre de coûts et permet d'évaluer les éléments de ce registre ainsi que le mouvement des matières des éléments.

programme Dans l'application Incitation à la vente, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles d'incitation qui régissent le traitement des transactions effectué par le moteur de gestion de la rémunération au rendement.

programme Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, ensemble de haut niveau qui indique à l'apprenant comment s'orienter parmi les sections de cours pour un apprentissage donné. Le système offre deux types de programmes, la formation personnalisée et l'accréditation.

programme (d'études) Dans le système Gestion des universités, ensemble de matières auquel l'étudiant s'inscrit et est admis, et dans lequel il obtiendra son diplôme.

programme de prix Dans l'application Gestion des commandes, type de plan d'arbitrage associé à une règle de prix. Ce programme sert à établir les prix de commandes clients.

promotion Dans l'application Gestion des promotions, activité commerciale généralement financée par des revenus commerciaux et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour faire augmenter le volume des ventes.

publication Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, étape de traitement qui permet de fournir aux participants les résultats relatifs à leur rendement.

qualificatif de client Valeur selon laquelle des clients sont classés dans un groupe qui permet de créer des données plus détaillées sur les antécédents, la chronologie, les événements et les profils.

quantité prélevée Nombre de produits que le client emporte avec lui, après avoir effectué un achat au comptoir.

raccourci Code désignant une combinaison de valeurs de champs de structure. Grâce aux raccourcis, l'entrée des valeurs les plus utilisées est simplifiée.

réception directe Articles expédiés d'un entrepôt ou de chez le fournisseur à un autre entrepôt.

recherche/correspondance Dans les systèmes Gestion des universités et Gestion des ressources humaines, fonction servant à rechercher des enregistrements en double dans la base de données et à en établir la correspondance.

recname Nom d'une table qui sert à déterminer le champ associé de façon à établir une correspondance avec une valeur ou un jeu de valeurs.

référence de contenu Pointeurs désignant le contenu enregistré dans le portail. Il s'agit généralement d'URL ou d'IScripts. Il y a trois catégories de références de contenu : contenu cible, modèles et pagelets modèles.

régime de base Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, les régimes de base contiennent les données de répartition des variables communes (et non des règles d'incitation) et sont associés à un nœud sans participant. Les régimes de base ne sont pas traités par transaction.

registre Dans l'application Gestion des immobilisations, livre servant à consigner des données financières et fiscales portant sur les immobilisations comme les coûts, les attributs d'amortissement et la mise hors service.

registre Dans l'application Gestion des promotions, élément permettant la consultation des données financières sur les fonds et les promotions commerciales (montants prévus, engagés, réels, etc.).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

registre de portail Dans les applications PeopleSoft, structure arborescente qui présente les références organisées, classées et enregistrées du contenu du portail. Il s'agit d'un répertoire central hiérarchisé qui contient à la fois la structure et le contenu des éléments d'un portail sous forme d'arbre.

règle d'affectation Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, formule d'un régime de rémunération qui permet au système d'associer des transactions à des nœuds et à des participants. Le programme d'affectation explore la structure de rémunération depuis le nœud courant jusqu'au nœud racine, en cherchant les nœuds qui sont associés à des règles d'affectation.

règle de prix Règle servant à établir les conditions selon lesquelles un ajustement s'appliquera au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer si les conditions en sont respectées.

règle de recouvrement Dans l'application Comptes clients, règle définie par l'utilisateur établissant les mesures à prendre dans le cas d'un client dont le solde est échu, d'après le montant dû et le nombre de jours de retard.

règle d'évaluation Dans l'application Comptes clients, règle établie par l'utilisateur pour indiquer au système comment évaluer l'état du compte d'un client ou d'un article donné et déterminer s'il faut prendre des mesures.

règle d'incitation Dans l'application Incitation à la vente, formule à laquelle sont soumises les transactions pour être converties en rémunération. La règle fait partie du traitement de conversion.

regroupement Groupe de personnes et de sociétés qui forment un ensemble. Vous pouvez utiliser des regroupements pour extraire simultanément des données sur un groupe de personnes et de sociétés, et traiter cette information dans une seule page.

relation de définition Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, type d'objet relationnel qui relie un programme de configuration à un nœud de structure.

remboursement Dans le secteur de la distribution en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur en vertu duquel des sommes sont payées au distributeur pour la vente de produits ou de groupes de produits donnés à des clients ou groupes de clients cibles.

rendement par opération Dans le système Gestion de la production, moyen servant à prévoir la perte d'un article fabriqué d'une opération à l'autre.

répartition express Raccourci défini par l'utilisateur qui affecte plusieurs clés de structure à l'entrée des pièces justificatives. Des pourcentages peuvent être définis pour chaque clé de structure.

réponse à une soumission Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, réponse d'un soumissionnaire à un événement.

réponse idéale Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, question demandant une réponse qui correspond à la valeur idéale pour que la soumission soit considérée admissible aux fins d'attribution. Si la réponse ne correspond pas à la valeur idéale, vous pouvez tout de même présenter la soumission, mais elle sera disqualifiée et déclarée inadmissible pour l'attribution.

requête de recherche Jeu d'objets servant à transmettre une chaîne et des opérateurs d'interrogation au moteur de recherche. L'index de recherche donnera les résultats correspondants et les clés menant aux documents sources.

réservations Dans l'application Gestion des dépenses, réservations effectuées auprès du partenaire de voyages en vue d'un déplacement.

réserve de congés Élément servant à réglementer l'octroi d'un congé avec solde pour une absence motivée telle qu'un congé de maladie, des vacances ou un congé de maternité. Il détermine le nombre de congés, la fréquence des congés et la période de réserve.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

résumé du contrat de location Dans l'application Gestion des biens immobiliers, version sommaire du contrat de location ne comprenant que les conditions importantes. Ce résumé fait habituellement une page et ne comprend pas les termes légaux.

rôle Désigne la fonction que remplit un utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le rôle correspond à une catégorie d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, comme les commis et les cadres. Les tâches à accomplir dans un rôle donné sont à définir dans les règles de gestion.

sanctions financières En vertu d'un règlement fédéral du Bureau du contrôle des avoirs étrangers (*Office of Foreign Assets Control*), les entreprises situées aux États-Unis, de même que leurs filiales à l'étranger, doivent s'assurer que leurs fournisseurs ne font pas partie de la liste SDN (*Specially Designated Nationals*) avant d'effectuer un paiement.

Pour les applications Comptes fournisseurs, Paiements virtuels intersociétés et Gestion des liquidités, de même que pour le module de commande à l'encaissement, vous pouvez faire cette vérification dans n'importe quelle liste de sanctions financières (liste SDN, liste de l'Union européenne, etc.).

schéma XML Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.

séance Dans le système Gestion des universités, espaces de temps qui subdivisent un trimestre en plusieurs périodes au cours desquelles des cours sont offerts. Dans l'application Activités de financement, moyen servant à valider l'entrée de données sur un don, une promesse de don, une inscription ou un ajustement. Il sert à contrôler l'accès aux données entrées par un utilisateur précis. Les sessions sont équilibrées, mises en file d'attente, et enfin, reportées dans le système financier de l'établissement. Les sessions doivent être reportées pour permettre d'entrer un don ou le paiement d'un don promis correspondants, de faire un ajustement, ou encore, de traiter les données sur les cercles de donateurs ou les confirmations.

Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, période entre le début et la fin d'une activité au cours d'une journée de formation. La séance est définie par la date, l'emplacement et l'heure de l'activité, ainsi que le formateur. Enfin, elle sert à la formation planifiée.

séance de cours Dans le système Gestion des universités, séance précise d'un volet de cours dans un trimestre.

Voir aussi *cours*.

section Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, groupe de règles d'incitation utilisées dans un traitement de transactions. Les sections permettent de fractionner les programmes de sorte que les événements logiques puissent être traités dans différentes sections.

section associée Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un modèle de programmes, mais figurant dans un programme. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.

section de la bibliothèque Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, section définie dans un programme (ou un modèle) et pouvant être partagée par d'autres programmes. Toute modification apportée à une telle section se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite section.

sérialisation en production Dans le système Gestion de la production, méthode servant à faire le suivi des numéros de série des articles fabriqués. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.

serveur d'ATR Forme abrégée de *serveur d'avis en temps réel* dans la structure multicanal PeopleSoft.

serveur d'authentification Serveur configuré pour vérifier les utilisateurs du système.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

serveur de SMC Forme abrégée de *serveur de structure multicanal*. Comprend le serveur de file d'attente universel et le serveur de fichiers journaux de SMC. Les traitements sur ces serveurs sont lancés lorsque l'option *Serveurs SMC* est sélectionnée dans la configuration des domaines de serveurs d'applications.

SGA Sigle de *système de gestion de l'apprentissage.* Dans le système Gestion des universités, ce sigle représente une fonction de l'application Dossiers étudiants, qui permet le partage de contenu et de données pédagogiques entre les environnements pédagogique et administratif grâce à un ensemble commun de normes d'interopérabilité.

SMD Sigle de *système mondial de distribution.* Terme général décrivant les systèmes informatisés de réservation pour les préparatifs d'un voyage.

soumission enregistrée Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, soumission qui a été créée, mais pas présentée. Seules les soumissions présentées sont admissibles aux fins d'attribution.

soumission par procuration Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, soumission présentée au nom du soumissionnaire, dont le prix établi par ce dernier est revu à la baisse ou à la hausse de telle sorte qu'il soit le soumissionnaire en tête.

source de système Désigne la source d'un enregistrement de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction provenant de l'application Gestion des dépenses contient le code de source de système BEX (lot de dépenses).

Lorsque l'application Coûts des projets fixe le prix d'une transaction pour la facturation, un nouvel enregistrement est créé avec le code de source de système PRP (fixation de prix de coûts des projets). Les sources de système peuvent désigner tant des sources internes qu'externes. Les traitements important des données du logiciel Project de Microsoft dans les applications PeopleSoft, par exemple, créent des enregistrements de transaction avec le code de source MSP (Project de Microsoft).

souscription Distribution de la version finale d'un catalogue d'entreprise à des partenaires.

spécialiste des CC Forme abrégée de *spécialiste des comptes clients.* Dans l'application Comptes clients, personne qui retrace et règle les cas d'articles contestés et de retenues.

statut de la transaction Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, statut attribué à une transaction par une règle d'incitation. Ce statut correspond à l'étape de traitement de la transaction. Seules les transactions rendues à une certaine étape peuvent être traitées par les sections. Une fois les transactions traitées avec succès, elles passent à un autre statut et peuvent être traitées par une autre section.

structure de rémunération Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement de PeopleSoft, lien hiérarchique entre les objets de rémunération.

suivi de l'utilisation Dans le système Gestion de la production, méthode de suivi des composants en cours de production. Elle permet de retracer les composants contrôlés par lots ou par numéros de série. Les données sont mises à jour dans la fiche de l'article.

table de données de contrôle Table contenant des données qui servent à contrôler le traitement d'une application. Ce type de traitement peut s'étendre à l'organisation ou se limiter à des parties de celle-ci, si le partage des données doit être plus restreint.

table de validation Table de la base de données possédant sa propre définition, par exemple la table des services. La validation est effectuée à mesure que les champs sont entrés dans une application PeopleSoft, ce qui permet d'assurer l'intégrité des données dans le système.

table des dons Dans le système Gestion des universités, table ou soi-disant *hiérarchie des dons* illustrant le nombre et la valeur des dons nécessaires pour réussir la campagne dans l'application Activités de financement. Elle permet d'évaluer le nombre de donateurs réels ou éventuels à prévoir à chaque niveau de don pour atteindre l'objectif de la campagne.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

table des valeurs fixes Table du système qui contient les codes et les valeurs fixes des divers champs de la base de données qui ne sont associés à aucune table de validation.

tâche Bien livrable dans un programme détaillé d'approvisionnement.

tâche de gestion Terme désignant la fonction précise décrite dans l'un des processus de gestion.

tâche logistique Dans l'application Embauche de contractuels, tâche administrative relative à l'embauche d'un contractuel. Les tâches préparatoires sont associées au type de service requis sur le bon de travail. Elles peuvent donc différer en fonction de ce type. Ces tâches peuvent être antérieures à l'approbation (attribution d'une nouvelle carte d'accès, commande d'un ordinateur portatif, etc.) ou postérieures (préparation de l'accueil du contractuel, inscription au courriel, etc.). Elles peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches obligatoires préalables à l'approbation doivent être exécutées avant l'approbation du bon de travail. Par contre, les tâches obligatoires postérieures à l'approbation doivent être exécutées avant qu'un bon de travail ne soit émis au contractuel.

tâche précédente Tâche que vous devez terminer avant d'en commencer une autre.

techniques marchandes Dans l'application Gestion des promotions, type d'escompte (escompte immédiat, escompte différé, rabais, paiement forfaitaire, etc.) associé à une promotion et déterminant le rendement à obtenir pour y avoir droit. Dans le commerce, ce type de technique peut être connu sous le nom d'offre, d'escompte, d'événement promotionnel, d'événement ou de tactique commerciale.

territoire Dans l'application Incitation à la vente, liens hiérarchiques d'objets fonctionnels tels que les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.

tierce partie Société ou fournisseur qui dispose d'une vaste connaissance des produits PeopleSoft et dont les produits et les intégrations ont été accrédités et sont compatibles avec ces produits.

tiroir-caisse Dépôt pour les sommes et les paiements reçus localement.

traitement de la clé source Dans le système Gestion des universités, traitement qui associe une transaction donnée à la source des frais ou de l'aide financière. Dans des pages sélectionnées, vous pouvez accéder en mode descendant à des frais en particulier.

traitement de propagation d'un événement Dans l'application Incitation à la vente, traitement qui détermine, au moyen d'une logique, la propagation d'un événement initial de la solution Gestion de la rémunération au rendement et qui crée une copie de cet événement de sorte qu'il soit traité par d'autres objets. L'application se sert de ce mécanisme pour mettre en œuvre des répartitions, des regroupements et d'autres fonctions. La fonction de propagation détermine à qui va le crédit.

traitement d'interfaçage avec le GL Forme abrégée du terme *traitement d'interfaçage avec le grand livre.* Dans le système Gestion des universités, traitement qui sert à transmettre au grand livre des transactions provenant de l'application Gestion financière pour les étudiants. Les types d'articles sont mappés à des comptes de GL précis, ce qui permet le report des transactions au GL lorsque le traitement d'interfaçage avec le grand livre est exécuté.

transaction de projet Dans l'application Coûts de projets, transaction exprimée par un coût, des heures, un budget ou un autre enregistrement qui lui est relié.

transaction de référence Dans le contrôle des fonds, transaction source à laquelle renvoie une autre transaction source de niveau supérieur, pour que soit automatiquement contrepassé en totalité ou en partie un montant dont la vérification budgétaire a été effectuée, ce qui évite le report en double des montants au cours de l'entrée séquentielle de la transaction aux différents niveaux des engagements. Par exemple, lorsque le montant d'une transaction d'engagement (un bon de commande, par exemple) est vérifié et inscrit au budget, le système annule en totalité ou en partie le montant d'une transaction de préengagement correspondante, telle qu'une demande d'achat.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

transaction non réclamée Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, transaction n'étant associée à aucun nœud ni participant après le traitement de répartition, en raison de données absentes ou incomplètes. Un responsable de la rémunération peut associer manuellement une telle transaction au nœud ou au participant approprié.

transaction source Dans le contrôle des fonds, toute transaction (préengagement, engagement, dépense, revenu comptabilisé ou revenu recouvré) générée par le système PeopleSoft ou par un système de tierce partie qui peut faire l'objet d'une vérification budgétaire.

travailleur Personne qui fait partie de l'effectif; employé ou travailleur occasionnel.

trimestre d'aide financière Dans le système Gestion des universités, espace de temps délimité par l'établissement d'enseignement comme période comptable d'études alliée à un cheminement universitaire. Ce trimestre est créé et défini au cours de la configuration. Seuls les trimestres dans lesquels une aide financière peut être octroyée sont définis pour chaque cheminement évalué pour l'aide financière.

type d'admission Dans le système Gestion des universités, désignation servant à faire la distinction entre des demandes d'admission en première année et des demandes de transfert d'un autre établissement.

type de moyen de formation Dans l'application Gestion de l'apprentissage en entreprise, a trait aux différents moyens employés pour assurer une formation dans une organisation. Mentionnons la formation en ligne ou en classe, les séminaires et les livres. Le type indique si le moyen de formation englobe des éléments programmés ou non.

type de nom principal Dans le système Gestion des universités, type de nom qui sert à associer le nom consigné au plus haut niveau, dans le système, à l'ensemble des noms de plus bas niveau fournis par une personne.

type de traitement générique Dans le Répartiteur de traitements, les types de traitements sont classés par type générique. Le type de traitement générique SQR, par exemple, regroupe tous les types de traitements SQR, notamment le traitement lui-même et le rapport SQR.

utilisateur avec rôle Utilisateur dans le flux des travaux de PeopleSoft. Le code de l'exécutant joue le même rôle que le code de l'utilisateur ailleurs dans le système. Dans le flux des travaux, il sert à désigner le mode de transmission des tâches de la liste des travaux aux utilisateurs (par courriel, par exemple) et à mettre à jour le rôle des utilisateurs dans ce flux. Il n'est pas nécessaire de définir des codes d'utilisateurs pour les exécutants.

utilisation des adresses Dans le système Gestion des universités, groupement de types d'adresses déterminant l'ordre dans lequel ces types sont utilisés. À titre d'exemple, vous pourriez définir un code d'utilisation des adresses qui permette de traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de dortoir, adresse du domicile, et enfin, adresse d'affaires.

validation de combinaisons de champs de structure Fonction servant à valider les lignes d'écriture de combinaisons de champs de structure d'après des règles définies par l'utilisateur.

variable Dans l'application Incitation à la vente, résultat partiel des calculs. Les variables contiennent les résultats de calculs qui sont ensuite repris dans d'autres calculs. Il peut y avoir des variables de programme qui sont encore valides après un traitement, ou des variables locales, valides seulement au cours du traitement d'une section.

variable associée Dans la solution Gestion de la rémunération au rendement, variable définie et mise à jour dans un modèle de programmes, mais figurant également dans un programme. Toute modification apportée à une telle variable se retrouvera dans tous les programmes qui utilisent ladite variable.

variation des prix Dans l'application Localisation des sources d'approvisionnement, escompte ou supplément que le soumissionnaire peut appliquer sur le prix, d'après la quantité attribuée.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

vente au comptoir Transaction directe avec le client où ce dernier choisit généralement des articles dans le magasin ou vient prendre livraison de produits qu'il a déjà commandés. Le client paie les articles au comptoir et repart avec ceux-ci, plutôt que de les faire expédier d'un entrepôt.

vérification budgétaire En contrôle des fonds, validation des transactions sources dans les grands livres de budgets contrôlés pour déterminer si elles sont acceptées pleinement ou avec un avertissement, ou si elles sont refusées.

version préliminaire Consolidation des offres de certains partenaires avec les offres des autres partenaires de l'entreprise.

volet d'apprentissage Dans le système Gestion de l'apprentissage en entreprise, élément général dont sont constituées les activités d'apprentissage. Ce système comprend six volets d'apprentissage : Internet, sessions, webdiffusions, examens, enquêtes et travaux. Une activité d'apprentissage comporte au moins un volet.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Index

A

activités parascolaires 96, 362
  contrôles de confidentialité FERPA 81
  pages de définition 96
activités parascolaires FERPA, page 376
activités parascolaires, page 96, 363
activités publiables, page 375
ADDR_USAGE_TABLE 33, 185
adhésions 16, 23, 98, 359
ADMIN_FUNCTION_TBL 111
admissions, page 541
adresse d'emplacement, page 20
adresse des emplacements 36
adresse et téléphone, page
  examen audiométrique 321
  examen de la fonction respiratoire 328
  examen de la vue 324
  examen ophtalmologique 324
  examen physique 326
  examen physique, page 326
adresse, page 229
adresses
  association 275, 285
  cas d'utilisation 33
  contrôles de confidentialité FERPA 81
  courrier électronique 282
  définition 21, 59
  emplacements de campus 36
  formats 16
  gestion 269
  organisations 591
  pages de définition 277
  présentation 276
  recherche 275, 286
  relation 307
  temporaires 275, 284
  types 21, 280
  types de paramètre par défaut 14
  utilisations d'adresse 33
adresses de courriel
  contrôles de confidentialité FERPA 81
  personnes 282
adresses de courriel FERPA, page 375
adresses de courriel publiables, page 374
adresses de courriel, page 277, 282
adresses des emplacements 36
adresses des emplacements, page 36
adresses des participants à l'événement, page 628, 631
adresses des relations, page 300, 307
adresses FERPA, page 375
adresses liées 275, 285
adresses publiables, page 374
adresses temporaires, page 278, 283
adresses, page 19, 277, 278, 585
affichage des indicateurs de services, page 74
affiliations 575
affiliations, page 20, 359, 575
aide financière, page 541
ajout d'un indicateur de service, page
  organisation 381
  personne 381
ajout d'une personne 251
  données personnelles, détails 254
  pages de définition 255
aménagements 16, 92, 330
analyseur de fichiers 129
  arbre des enregistrements 137
  conversion de la valeur des champs, copie 132
  définition de contextes, copie 138
  définition de fichier 140
  définition de la conversion des champs 130
  définition de mappage de fichiers, copie 150
  définition du mappage de fichiers 139
  définitions des contextes 132
  exécution 151
  mappage de fichiers 144
  pages de définition 130, 133, 140, 151, 152
  présentation 129
  sélection de données, mappage 152
  structure de fichier 142
  visualisation de l'arbre des enregistrements 148
  visualisation des données converties 149

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

aperçu de la structure, page 140
aperçu des données, page 140
aperçu des résultats de la sélection, page 402
appels 29, 306
  présentation 29
  salutations 29
application Généralités
  paramètres d'installation par défaut 8
arbre des enregistrements, page 133
association de tâches aux codes d'emplois, page 20
association des éléments de listes à une fonction, page 209
association globale de codes de personnes, page 392
association globale de codes d'organisations, page 392
ATHL_PART_TABLE 95
attributs personnels
  définition 59
  données sur le décès 59
  groupes ethniques 59
  religions 59
Australie (AUS)
  déficiences et services de soutien 334
  données régionales 263
  données sur les étudiants 296
autodéclaration, page 347, 349
autorisation de publication, page 367, 373
autorisations de recherche, page 51
autorisations relatives aux résultats de recherche, page 48, 57
autres numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence, page 313, 315
avertissements xxxiii

B

boîtes de dialogue sur la recherche 237, 238

C

CAMPUS_EVENT_TMPL 223
Canada (CAN) 571
  cas d'utilisation, numéro de téléphone 35
  données régionales 264
  vérification du numéro d'assurance sociale des employés canadiens 259
caractéristiques personnelles
  gestion 288
  langues 22
  pages de définition 60, 289
cas d'utilisation
  adresses 33
  noms 29
  numéros de téléphone 34
catégories
  commentaire 200
  communication 180
catégories de commentaires 200
catégories de commentaires, page 200
catégories de communications 169
catégories de communications, page 179, 180
catégories de publication 86
catégories des publications, page 87
CCIDTYPE SQR 235
CCLTRGEN 464
centre de services étudiants 537
centre pour les étudiants, page 541
certificats 357
chargement des données ATP, page 601
CHK_FUNCTION_TABLE 208
citoyenneté et passeport, page 341, 342
citoyenneté, page 257
citoyennetés, page
  définition des codes pour un pays 18
classement des cours des établissements, page 572
classification du type des industries 68
classification du type des industries, codes 316
classification du type des industries, page 68
classification Iwi pour la Nouvelle-Zélande, page 60
classification standard des professions 68
classification standard des professions, codes 316
clés de communication 169, 183
clés de communication, page 183
CMNT_GRP_3C_TBL 202
code de profil d'emploi, page 20
code de sécurité sociale 259
code de systèmes externes
  page utilisée pour entrer 640

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

codes CTI 68, 316
codes de classification de travail
  codes CSP 69
  codes CTI 68
  définition 68
codes de lettres standard 173
codes de pays
  rapports 18
codes de personnel, page 222, 223
codes de personnes
  ajout 251
  assignation et numérotation 251
  codes de médecins 91
  consultation 231
  création 228, 252
  gestion 227
  mise à jour des types 234
  modification 230
  noms 271
  numéro d'identité national (NIN) 16
  pages de définition 230, 235, 255
  recherche 237
  recherche et correspondance 237
  suppression 228, 229
codes de religions
  définition 63
codes de ressources, page 222, 223
codes de système 227, 228
codes de systèmes externes, page 640, 641
codes des indicateurs de services, page 74
codes des organisations externes, page 597
codes des tribus Iwi 62
codes d'identification de systèmes externes
  entrée 640
codes d'organisations
  création 228
  externes 596
  gestion 227
  mise à jour des types 234
  modification 233
  pages de définition 233, 235
  recherche 237
  suppression 232
codes d'organisations externes
  présentation 101
codes externes des organisations 597
codes SCIAN
  définition 108
codes SCIAN, page 108
comité, page 613
comités
  création 613
  désignation des membres 614
  gestion des données 613
  modèles 217
  pages de définition 218
  pages utilisées 613, 614
  types et rôles 217
COMM_CATG_TBL 169
COMM_CTXT_TBL 169
COMM_GRP_3C_TBL 169
COMM_SPEED_KY_INST 169
commentaires 397, 493
  catégories 200
  consultation 497
  création 494
  définition 199
  éléments communs 200, 494, 498
  entrée 493
  pages de définition 200, 203
  pages utilisées 494, 499
  présentation 199
  responsabilité associée 500
commentaires sur les études externes
  définition 105
commentaires sur les études externes, page 105
commentaires sur les organisations, page
  entrée 494, 496
commentaires sur les personnes, page
  entrée 494
commentaires sur une organisation
  consultation 500
  création 496
  sécurité des groupes CVC 501
commentaires sur une personne
  consultation 499
  création 494
COMMITTEE_SETUP 217
communications 397, 437
  aperçu 437
  catégories 180
  clés de communication 183
  codes de lettres standard 173
  conjointe 439
  consultation 483
  consultation des détails 490
  contextes 179

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

copies 303
définition 169
éléments communs 441
en double 433
génération de lettre 454
lettres jointes 450
modèles types de génération de lettres 456
modèles types de génération des communications 466
pages utilisées 458, 483
présentation 169
sécurité des groupes CVC 182
traitement d'extraction des données pour les lettres 464
communications associées à des personnes
communications conjointes 439
consultation des détails 491
communications conjointes 306
aperçu 439
appels 29
moteur CVC 417
relations 301
communications d'une organisation, page 442
communications en double, page 430
composant de contrôle de la suppression des codes 40
configurateur d'applications 4
configuration de l'application Généralités 7
consultation de la communication générée, page 442
consultation des groupes d'étudiants par étudiant, page 167
consultation des groupes d'étudiants par groupe, page 162
contacts, page 586
contexte propre à l'application, groupe de pages 121
contexte propre à l'application, page 122
contextes de communication, page 179
contextes des communications 169
contrôle de la suppression des codes, page 40
contrôle FERPA 82
contrôle FERPA, page 82
contrôles de confidentialité FERPA 365
association 366
définition 81
données définies 82
données pouvant être diffusées 374
gestion 269
pages de définition 82, 87
pages utilisées 367, 374
présentation 81, 365
publications 86
contrôles de la confidentialité 81
Voir aussi contrôles de confidentialité FERPA
contrôles de suppression des organisations, page 41
copie de la conversion de la valeur des champs, page 130
copie de la définition du mappage des fichiers, page 140
copie de la définition d'un contexte, page 133
crédits de transfert, page 541
critères de recherche, page 240, 242
CS_CHK_ITEM_TBL 207
CS_CHKLST_TBL 211, 215
CVC
aperçu 397
commentaires 199, 493
communications 169, 437
éléments communs 397
fonctions administratives 111
groupes CVC 202, 215
groupes CVC de mise à jour ou d'interrogation 182
groupes CVC mise à jour et interrogation 201, 214
icônes 397
listes de vérification 207, 503

D

date de décès 294
déclencheurs du moteur CVC 419, 425
déclencheurs, page 430
déficience pour l'Australie, page 334
définition de contextes, page 133
définition de la conversion des champs, page 130
définition des contextes, groupe de pages 121
définition des déclencheurs, page 421
définition des rapports, page 187
définition du centre des services étudiants, page 537

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

définition du fichier, page 140
définition du rapport 185
définition d'un contexte, page 122
demande de résidence, page 347, 350
demandes d'aménagement, page 331
destinataires de communications 303
destinataires de la communication d'organisation, page 443
destinataires des communications, page 299, 303
détail des commentaires sur une organisation, page 499
détail des commentaires sur une personne, page 499
détails 1, page
  listes de vérification associées à des organisations 528
  listes de vérification associées à des personnes 522
détails 2, page
  listes de vérification associées à des organisations 528
  listes de vérification associées à des personnes 522
détails de la recherche de résultats, page 47, 55
détails des relations avec l'établissement, page 249
détails des réunions du campus, page 633
détails relatifs à un groupe de suivi, page 522, 525, 532
détails sur la communication d'une organisation, page 486
détails sur la réunion, page 620, 623
détails sur le contact d'une organisation, page 590
détails sur le contact, page 585
détails sur l'emplacement, page 579
détails sur les clés de communication, page 415, 418
détails sur les commentaires, page 415, 419
détails sur les destinataire de la communication d'une organisation, page 486
détails sur les groupes de suivi, page 528
détails sur les listes de vérification, page 415, 419
détails sur les relations, page 300, 309
détails sur l'examen audiométrique, page 321, 322
détails sur l'examen de la fonction respiratoire, page 329
détails sur l'examen des fonctions respiratoires, page 328
détails sur l'examen, vue, page 324, 326
détails sur l'origine ethnique, page 289, 291
détails sur l'unité d'une organisation, page 590
détails sur l'unité, page 582
détection de doublets 43, 237
  Voir aussi recherche/correspondance
diagnostics 22, 91
diagnostics, page 19
documentation xxx
documentation à jour xxx
documentation connexe xxx
documentation imprimée xxx
documentation supplémentaire xxx
domaines de soutien, page 563
données ATP 599
  Voir aussi organisations, chargement de données externes
  chargement 599
  consultation 602, 605, 606
  données sur les adresses 605
  messages 606, 607
  table d'attente 602, 610
  traitement de recherche et de correspondance 608
  traitement de report 608, 609
  traitement d'élimination 610
  traitement des données en attente 602
données de la proposition, page 563
données de systèmes externes
  codes d'identification de systèmes externes 639
  présentation 639
  systèmes externes 639
données en attente ATP, page 601, 605
données financières d'une organisation, page 564
données générales, page 541
données personnelles 252
  Voir aussi informations personnelles
  adresses et numéros de téléphone 275
  ajout d'une personne 269
  communications conjointes 306

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

contrôles de confidentialité FERPA 81, 365
définition 59
destinataires de communications 303
expérience de travail 316
gestion 269
groupes ethniques 21
mise à jour d'une personne 269
noms 21
numéro d'identité national (NIN) 21
pages de définition 272, 277, 313, 316
pays 21
personnes à contacter en cas d'urgence 313
présentation 269
relations 298, 311
relations avec l'établissement 303, 312
titres de civilité 21
titres de civilité postposés 21
titres de fonction 21
types d'adresses 21
types de noms 21
données personnelles FERPA, page 375
données personnelles, page 255, 257
données pouvant être diffusées 374
données publiables du répertoire FERPA, page 374, 376
données régionales
entrée 570
pages utilisées 570
données relatives aux étudiants d'Australie, page 290
données sur la citoyenneté 89, 340
code de statut 21
données sur la naissance, page 255
données sur la participation 355
activités parascolaires 96
adhésions 23, 98
définition 95
licences et certificats 23, 98, 357
pages de définition 95, 96, 98
pages utilisées 356, 357, 359, 360, 361, 363
participation aux activités sportives 95
prix et distinctions 97, 356
données sur la résidence 346
données sur le décès 59, 76, 288
indicateurs de services 64
présentation 288
données sur le décès, page 290, 294
données sur le permis de conduire 344
données sur le permis de conduire, page 344
données sur les adresses, page 601, 605
données sur les destinataires, page 484, 487
données sur les établissements, page 563, 567
données sur les lettres pour une organisation, page 483, 486
données sur les lettres, page 483, 486
données sur les personnes à contacter en cas d'urgence, page 313
données sur les relations avec l'établissement, page 299, 303
données sur les soins de santé 91, 319
aménagements 92, 330
définition 91
diagnostics 22
éléments communs 319, 335
examens audiométriques 321
examens de la vue 323
examens fonctions respiratoires 327
examens médicaux 92, 334
examens physiques 325
médecins 22, 91
pages utilisées 321, 324, 326, 328, 331, 335
présentation 319
types d'aménagement 22
vaccinations 92, 334
données sur les visas et les permis, page 257, 341, 343
données sur l'établissement, page 590
données sur l'identité 339
citoyenneté 21
définition 89
données sur la citoyenneté et les passeports 89, 340
données sur la résidence 89, 346
numéros d'identification personnels (NIP) 352
pages utilisées 341, 344, 347, 352, 353
photos 351
présentation 339
visas et permis 22, 89, 340
données variables 111, 115
Voir aussi fonctions administratives
données variables, page 426, 442, 449, 494, 497, 506, 507, 510, 511

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

dossiers d'études, page 541
dossiers étudiants de PeopleSoft 97

E

éditeur d'équations, page 401, 429
éléments communs xxxiv
éléments des listes de vérification, page 207
  création 207
éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines 16, 21
  adhésions 16, 23
  aménagements 16
  citoyenneté 16
  codes de pays 21
  codes de pays et formats d'adresses 16
  codes d'emploi 16
  définition 17
  diagnostics 22
  emplois 22
  états ou provinces 21
  groupes ethniques 16, 21
  langues 22
  licences et certificats 16, 23
  médecins 16, 22
  présentation 17
  profils d'emploi 16
  régions de réglementation 16, 22
  services et emplacements 22
  statut de citoyenneté 21
  titres de civilité, titres de fonction, titres postposés (grades et rangs) et types de noms 21
  types d'aménagement 22
  types de numéro d'identité national (NIN) 21
  unités 16
  visas et permis 16, 22
élimination des fichiers en attente ATP, page 601, 610
emplacement de la réunion, page 620, 625
emplacement principal d'une organisation, page 590
emplacements
  campus 36
  emploi 16
  organisations 591
  réunions de l'événement 625
emplois 22
  code de profil d'emploi, page 20
entités par emplacement, page 20
entrée des commentaires sur une personne, page 494
entrée des préférences relatives aux communications, page 290
entrée express de restrictions FERPA, page 367, 369
entreprises 569
EPS
  chargement des données externes 611
EPS (service de planification des inscriptions) 101
étapes préliminaires xxix
état matrimonial 269
  activation du traitement de vérification 66
états et provinces, page 18
états ou provinces 16, 21
États-Unis (USA)
  données régionales 266
ETHINICITY_TBL 59
études externes
  définition des commentaires 105
événements
  adresses du participant 631
  consultation 632, 637
  création 619
  définition 221
  emplacements des réunions 625
  invités d'un participant 638
  listes de vérification 513, 533
  modèle 223, 621
  moteur CVC 414
  pages de définition 222, 224
  pages utilisées 620, 628, 633
  participants 628, 634
  participants aux réunions 635
  personnel de la réunion 626
  planification 617
  planification, éléments communs 618
  présentation 221
  promoteurs 624
  ressources pour les réunions 626
  réunions 623, 634
  salles 633
  suivi des présences 628
événements d'un participant
  réunions associées 636

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

événements sur le campus 221, 617
Voir aussi événements
codes de personnel 222
codes de ressources 222
définition 222
événements, page 415, 429, 620
EVENT_TYPE_TABLE 222
examens audiométriques 321
examens de la fonction respiratoire 327
examens de la vue 323
examens médicaux 92, 334
examens médicaux, page 92, 93, 335, 336
examens physiques 325
exceptions relatives aux résultats de recherche, page 48, 56
exécution de l'analyseur de fichiers, page 151
expérience de travail 316
codes CSP (classification standard des professions) 316
codes CTI (classification type de l'industrie) 316
général 316
gestion 269
pages de définition 68, 316
expérience de travail, page 316
EXT_SUBJECT_TBL 102
extensions (NZL), page 9, 15
EXTERNAL_TRM_TABLE 102
EXTORGCDTYPE_TABLE 101
EXTRA_ACTIVITY_TBL 96

F

FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) 37, 81, 365
FERPA, page 367
FERPA_CONTROL 82
finances, page 541
fonctionnement intégré, application Généralités 3
fonctions administratives 111
données variables 111, 115
liste des fonctions 111
listes de vérification 208
pages de définition 114, 115, 209
présentation 111
fonctions administratives, page 114
fonctions des éléments de listes 208
fondation, page 563
fondations 569
format d'adresse, page 18
formulaire DS-2019, page 341
formulaire I-20, page
personnes à charge 341
site d'activité 341
formules d'appel 29
formules d'appel, page 29

G

Généralités de PeopleSoft 3
gestion 1, page 506, 510, 513, 514
gestion 2, page 506, 507, 510, 511, 513, 515
gestion des communications conjointes, page 299, 306
gestion des communications d'une personne, page 442, 486
gestion des indicateurs de services d'une organisation, page 381
gestion des indicateurs de services, page 381
gestion des universités, page 430
gestionnaire d'interrogation, page
processus de sélection des données 429
gestionnaire d'interrogations, page
accès privilégié 402
glossaire 653
grades de noblesse, page 17
GROUP_3C_TBL 182, 201, 214
groupe de pages de définition
groupe de pages sur la sécurité des groupes d'étudiants 160
groupe de pages RUNCTL_STD_GRPS 164
groupe Généralités
noms et adresses, page 14
valeurs d'installation par défaut, page 9
groupes CVC
commentaires 202, 501
communications 182
listes de vérification 215, 516
pages de définition 203, 215
groupes CVC de commentaires, 202
groupes CVC de listes de vérification, page 215
groupes CVC de mise à jour ou d'interrogation 182
communications 182
groupes CVC de mise à jour ou d'interrogation, page 181

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

groupes CVC mise à jour et interrogation 214
commentaires 201
listes de vérification 214
groupes CVC mise à jour et interrogation, page 202, 214
groupes CVC pour les utilisateurs, page 486, 499, 501
groupes CVC, page 181, 182, 203, 425
groupes de suivi 524, 530
groupes de suivi, page 211
groupes d'étudiants 159
association d'un groupe d'étudiants 164
association manuelle d'un étudiant 163
consultation par étudiant 167
consultation par groupe 162
définition 159
exécution du traitement d'association 164
page de définition 160, 162, 163, 167
pages de définition 165
présentation 159
groupes d'étudiants, page 160, 163
groupes d'organisations 99
groupes d'organisations, page 100
groupes ethniques 16, 21, 59
groupes ethniques, page 19, 60
guides PeopleSoft
commande xxx

H

HCR_SM_PARM 46
HCR_SM_RESULT 46
HCR_SM_RSLT_FLDS 46
HCR_SM_RULE 46
HCR_SM_SEARCH 46
HEALTH_TST_TABLE 92
historique des adresses, page 277
historique des noms, page 272, 274

I

ID_DEL_PRVNT_TABLE 40
identité
point d'entrée, page 341
images 351
IMMUNIZATION_TABLE 92
indicateur de décès 64, 294
indicateurs de services 64
association ou suppression 380
consultation pour l'intégration de tierce partie 78
création 74
création de codes et de motifs 74
décédé 76
définition 71
définition des motifs 77
gestion 379
natures de services 71
pages de définition 72, 74, 78, 381, 388
présentation 71, 379
vérification 388
informations personnelles
adresses 252
ajout de personnes 252
ajout ou mise à jour 254
données propres aux régions 260
état matrimonial 252
noms 252
numéro d'identité national (NIN) 252
pages de définition 255
INST_CATG_TBL 86
INST_PUB_TBL 86
INSTALLATION_CC 8
interface de composant de catégories de communications 169
interface de composant de contextes de communications 169
interfaces de composant 4
interface de composant de catégories de communications 169
interrogation des groupes de suivi 528
interrogation des groupes de suivi, page 522, 526, 532
invalidités 92
Voir aussi données sur les soins de santé, aménagements
invités du participant, page 638
invités, page 633

L

LANGUAGE_TABLE 59
langues, page 18, 289, 292
langues, table 60
LEGACY_TABLE 67
lettres
appels conjoints 306
chargement 454
codes de lettres standard 456, 466

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

codes et modèles 173
extraction de données 454
modèles types de génération de lettres 456
modèles types de génération des communications 466
traitement d'extraction de données 464
lettres jointes 450
lettres jointes, page 442, 450
lettres standard 169
lettres standard, page 173
liaison des adresses, page 278, 281
libération globale de codes de personnes, page 392
libération globale de codes d'organisations, page 392
licences et certificats 16, 23, 98, 357
licences et certificats, page 20, 357
listes de vérification 397
aperçu 205
association à des personnes 505
consultation ou modification des accès aux groupes CVC de listes de vérification 516
définition 205, 207
éléments communs 505
fonctions administratives 208
gestion 503
groupes de suivi 210
mise à jour automatique 519
mise à jour des éléments pour tous les matricules 518
mise à jour du statut des éléments 516
mise à jour les résultats d'examens, de relevés de notes et de pièces générales 519
modèles 211
pages de définition 207, 209, 211, 212, 215
pages utilisées 506, 510, 513, 517, 522, 528, 533
présentation 503
listes de vérification pour les événements
association 513
évaluation 533
listes de vérification pour les organisations
association 509
consultation 527, 528
responsable des éléments de la liste 511
listes de vérification pour les personnes
association 506
consultation 521
consultation des données détaillées 522
consultation des éléments 523
évaluation 524
responsable des éléments de la liste 507
LOC_ADDR_TABLE 36

M

mappage de la sélection, page 122
mappage de l'analyseur de fichiers de sélection des données, page 152
mappage de l'origine ethnique, page 60
mappage d'équations à des contextes, groupe de pages 121
mappage des fichiers de sélection des données, page 402
mappage du fichier de sélection des données, page 429
mappage, page 140
MAR_STATUS_TABLE 64
matières externes 102
matières externes, page 103
matricules
contrôle de la suppression 37
matricules, contrôle de la suppression
définition 39
définition de la priorité 40
éléments communs 39
organisations 41
pages de définition 40, 41
personnes 40
présentation 39
médecins 16, 22, 91
membres des comités, page 614
messages ATP en attente, page 601, 606
messages ATP, page 607
messages sur les données ATP, page 601
mise à jour de la sélection des données
exécution du traitement 408
pages de définition pour l'exécution 409
mise à jour des adresses liées, page 278, 285
mise à jour des données sélectionnées, page 409
mise à jour des éléments, page 517
mise à jour des matières des établissements, page 572
mise à jour des types de codes 235

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

mise à jour des types de codes, page 235
mise à jour par élément, page 517
mise à jour par personne, page 517
mise à jour pour une personne 254
mise en œuvre de l'application
Généralités 4, 7
modèle de personnel pour les réunions, page 224
modèle, page 187
modèles 173
événements 223
listes de vérification 211
modèles de ressources pour les réunions, page 224, 225
modèles de réunions, page 224
modèles d'événements 223
modèles d'événements, page 620, 621
modification de l'adresse, page 256, 277, 579
modification des codes d'organisations, page 233
modification des codes, page 230
modification des indicateurs de services des organisations, page 381
modification des indicateurs de services, page 381
modification et suppression de codes
consultation du numéro d'identité national 229
moteur CVC 413
déclencheurs 419
événements 414
pages utilisées 415, 421, 425, 426, 429
résultats des déclencheurs 425
sécurité 424
traitement 428
motifs, page 74

N

NAME_TYPDFLT_TABLE 28
NAME_USAGE_TABLE 185
National Student Index (NSI)
paramètres d'installation 15
paramètres d'installation par défaut 9
natures de services 71, 74
natures de services, page 72
natures, indicateur de service 74
noms 16
appels 29
cas d'utilisation 23
contrôles de confidentialité FERPA 81
définition 23, 59
établissement 21
formats 23
formules d'appels 29
gestion 269, 271
historique 274
page utilisée pour la définition 26
pages de définition 272
titres 16
titres de civilité 16
types 16, 272
types de nom par défaut 28
types des cas d'emploi 23
noms des étudiants pour le système GBA, page 272
noms et adresses, page 9
noms publiables, page 374
noms, page 19, 272
notes xxxiii
notions essentielles xxix
Nouvelle-Zélande (NZL) 15
classification Iwi, page 60
codes des tribus Iwi 62
codes origines ethniques statistiques 61
composants de configuration 59
données régionales 260
extensions, page 9
mappage de l'origine ethnique, page 60
origine ethnique, page 60
pages
extensions 15
régions, page 260
paramètres d'installation par défaut 9
rapport Single Data Return (SDR) 62
numéro d'assurance sociale (NAS) 16
Voir aussi numéro d'identité national (NIN)
numéro de sécurité sociale (NSS) 16
Voir aussi numéro d'identité national (NIN)
numéro de sécurité sociale inconnu 259
numéro de téléphone, page 20
numéro d'identification personnel, page 353
numéro d'identité national (NIN) 12, 16, 259
définition 21
gestion 269
numéro d'identité national, page 229

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

numéros d'assurance sociale (NAS) 259
numéros de téléphone 287
cas d'utilisation 34
contrôles de confidentialité FERPA 81
définition 59
numéros de téléphone publiables, page 374
numéros de téléphone, page 278, 287, 375, 590
numéros d'identification personnels (NIP) 352

O

options de traitement, page 601, 602
options relatives à l'aménagement, page 331, 332
ORG_CNTCT_TYPE_TBL 99
ORG_GRP_CD_TABLE 99
ORG_RCP_USAGE 185
organigramme
fonctionnement intégré 3
organisations
affiliations 574
ajout 559, 564
catégories de matières et trimestres externes 103
chargement de données ATP 599
chargement de données externes 101
données ATP 599
données EPS 611
codes 596
codes de groupes 100
codes d'organisations externes 101
codes externes 597
consultation 595
consultation des données 589
contacts 584
cours 572
cours externes 102
création d'un enregistrement 562
définition 99
définition des types d'organisations 106
données EPS 611
données relatives à l'établissement 571
emplacements 578
emplacements des unités 22
entreprises 569
EPS 101
établissements 102, 572
fondations 569
groupes 595
groupes et contacts 99, 100
matières 572
matières externes 102
mise à jour 564, 577
pages de définition 579, 582, 585, 589
pages utilisées 563, 572, 575, 597, 601
présentation 577
présentation des contacts 99
présentation des matières, des trimestres et des cours externes 102
présentation des types et des codes de groupes 99
sans but lucratif 569
trimestres externes 102
types de codes externes 101
types de contacts 100
unités 581
organisations externes 101
Voir aussi organisations
organisations, page 563, 564
origine ethnique 288
origine ethnique pour la Nouvelle-Zélande, page 60
origine ethnique, page 289, 290
outils de sélection, groupe de pages 117
outils de sélection, page 118

P

paramètres de courriel, page 468
paramètres de la liste de vérification, page 458, 463, 469
paramètres de mise à jour des éléments de la liste de vérification, page 519
paramètres de mise à jour, page 517
paramètres de recherche ATP, page 608
paramètres de recherche et de correspondance 46
paramètres de recherche, page 601
paramètres de report, page 601, 609
paramètres de sélection de données, page 517
paramètres de sélection des données, page 520
paramètres de sélection, page 468
paramètres de traitement, page 468
paramètres d'installation 9
paramètres d'installation par défaut
National Student Index (NSI) 9, 15

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

relations 10
SEVIS 11
type de liste de vérification 11
type d'événement 10
types d'adresses 14
types de numéros d'identité nationale (NIN) 12
paramètres d'installation par défaut de l'application Généralités
consultation et définition 9
paramètres du moteur CVC, page 429
paramètres d'une équation, page 401
paramètres généraux, page 458
paramètres reliés à la date et à la fusion, page 458, 461
participants à l'événement
réunions prévues 633
participants à l'événement, page 628, 633, 634
participants à une réunion, page 633
participants aux réunions événements, page 635
participation à des activités sportives 361
participation à des activités sportives, page 361
participation aux activités sportives 95
participation aux activités sportives, page 95
passeports 89, 340
Voir aussi données sur la citoyenneté
pays 18
codes 16, 21
états ou provinces 21
Pays-Bas (NLD) 571
données régionales 264
vérification des codes de sécurité des Néerlandais 259
PeopleCode
fonction Trigger3CEngine 420
PeopleCode, règles typographiques xxxii
PeopleSoft PASS 11
permis 89, 340
Voir aussi données sur les visas et les permis
personnel de la réunion, page 620, 626
personnel, page 225
personnes à charge, page
formulaire DS-2019 341
personnes à contacter en cas d'urgence 313
définition 68
gestion 269
pages de définition 313
PHONE_USAGE_TABLE 34
photographies FERPA, page 376
photos
chargement 351
contrôles de confidentialité FERPA 81
photos, page 352
pièces justificatives, page 18
point d'entrée, page 341
pourcentages de l'origine ethnique 291
prix et distinctions 356
prix et distinctions, page 98, 356
processus de gestion 1
professions standard, page 68, 69
profil d'unité de service, page 20
promoteurs de la réunion, page 620, 624
PSXPRPTDEFN 185
publications 359, 373
catégories à l'interne 87
codes 87
contrôles de confidentialité FERPA 86
publications de l'établissement, page 87
publications des établissements 86
publications, page 360

R

Rapport Single Data Return (SDR) 62
rapport sur les pays, page 18
recherche 237
recherche d'adresses 275, 286
recherche d'adresses, page 256, 278, 286
recherche d'autorisations, page 47
recherche de paramètres, page 47, 50
recherche et correspondance 37, 43
autorisation relative aux résultats de recherche 57
autorisations de recherche 51
champs de résultats 52
critères de recherche automatique 46
définition 46
exceptions relatives aux résultats de recherche 56
pages de définition 47, 240
paramètres de recherche 50
présentation 43, 239
recherche automatique 45
règles de recherche 48
relations avec l'établissement 249

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

résultats de recherche 53, 55
utilisation 237, 239
recherche et correspondance des champs de résultats 46
recherche et correspondances de règles, page 48
recherche et correspondances des champs de résultats, page 47, 52
régional, page 570
régions de réglementation 16, 22
régions de réglementation, page 19
régions, page 257, 569
règles conjointes pour les données variables, page 415, 417
règles de recherche et de correspondance 46
règles de recherche et de correspondance, page 47
règles relatives au lieu de résidence
définition 89
pages de définition 90
règles sur les résidences
définition des exceptions 90
règles typographiques xxxii
REL_PRE_TABLE_GBL 59
relations 10
avec l'établissement 298
communications conjointes 298
destinataires de communications 303
pages de définition 299
sommaire 311
relations avec l'établissement
définition 67, 249
définition des types 67
relations avec l'établissement, page 67, 301, 312
relations entre deux personnes
communications conjointes 301
création 301
relations entre les personnes
définition 64
état matrimonial 64
relations réciproques 64
relations et états matrimoniaux, page 66
relations réciproques, page 65
relations, page 299, 301
RELATIONSHIP_TABLE 64
relevé électronique TS130
entrée des définitions par défaut 572
relevés de notes, mise à jour 519
religion, page 290, 293
religions, page 63
religions, table 60
renvois xxxiii
repères visuels xxxiii
RESID_EXCPT_TABLE 89
résidence officielle 1
entrée des données 347
résidence officielle 1, page 347
résidence officielle 2
entrée des données 347
résidence officielle 2, page 348
résidences
définition des règles 89
résidences, page 90
résidences, table 90
RESIDENCY_TABLE 89
RESOURCE_CD_TABLE 222
ressources de la réunion, page 620, 626
résultats de la recherche manuelle 242
résultats de la recherche par défaut 241
résultats de la recherche, page 47, 53, 246
résultats des déclencheurs du moteur CVC, détails sur le déclencheur 2, page 427
résultats des déclencheurs du moteur CVC, page 426
résultats d'examen, mise à jour 519
réunion des participants, page 636
réunion événement, page 634
réunions 632
réunions du participant, page 630
réunions, page 628, 633, 638

S

SA_DECEASED_DATA 59
SA_STNDR_LTR_TABLE 169
SA_TEST_COMP_TABLE 105
SALU_TYPE_SETUP 29
SALUTATION_TABLE 29
sans but lucratif 569
SCC_CG_DTASRC 185
SCC_COMM_CATG_TBL 169, 200
SCCFP_CNVR 130
SCCFP_CPY_FLD_CNVR 130
SCCPS_CNTXT_DFN 121
SCCPS_EQTCTXT_MAP 121
SCCPS_TOOL_DFN 117
SCCPS_VARY_MAP 121
SCRTY_TBL_STGP, groupe de pages 160

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

sécurité des groupes d'étudiants, page 161
sécurité d'un groupe d'étudiants
définition 161
sélection de données
mappage de l'analyseur de fichiers 152
pages de définition 152
sélection des données à charger
configuration 117
contextes 121
page utilisée 118, 122
présentation 117
sélection des éléments de la liste de vérification, page 518
séparation, page 188
SERVICE_IND_CD_TBL 74
SERVICE_TABLE 71
services et emplacements 22
SGRH 16
Voir aussi système Gestion des ressources humaines (SGRH) de PeopleSoft
site Customer Connection xxx
site d'activité, page
formulaire DS-2019 341
sommaire des commentaires au sujet d'une organisation, page 499, 500
sommaire des commentaires, page 499
sommaire des communications d'une organisation, page 485
sommaire des communications, page 485, 488
sommaire des contacts, page 590, 594
sommaire des emplacements, page 589, 591
sommaire des événements d'une personne, page 633
sommaire des événements, page 637
sommaire des groupes de suivi 528
sommaire des groupes de suivi, page 522, 524, 530
sommaire des groupes d'organisations, page 590, 595
sommaire des listes de vérification pour les organisations, page 528
sommaire des listes de vérification, page 522, 523
sommaire des relations, page 300, 311
sommaire des réunions d'un événement, page 633
sommaire des unités, page 590, 593
sommaire d'un emplacement, page 579, 590
sommaire d'une unité, page 582, 590
sommaire sur le contact, page 590
sommaire sur les contacts, page 585
sommaire, page 533
sommaires des indicateurs de service, page 78
sortie, page 187
soumission de commentaires xxxiv
soumission de suggestions xxxiv
sources des données de communications 185
sources des données des communications, page 186
STAFF_CODE_TABLE 222
STDNT_GROUP_TBL 159
STDNT_GROUPS_INQG 162
STDNT_GROUPS_INQS 167
STDNT_GROUPS_PERS 163
structure du fichier, page 140
suivi de la participation aux événements 628, 632
suppression des codes de personnes, page 229
suppression des codes d'organisations, page 233
suppression des codes, page 229
système externe, page 639
système Gestion des ressources humaines (SGRH) de PeopleSoft 16, 251
Voir aussi éléments partagés entre l'application Généralités et le système Gestion des ressources humaines
systèmes externes
définition 639

T

table des listes de vérification 207
définition des modèles 211
table des listes de vérification, page 212
création des modèles 212
table des valeurs valides, page 421
table pays
validation d'adresses, page 18
tâches d'emploi, page 331, 333
téléphone, page 19
termes 653
titres 16

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.

titres associés aux noms, page 17
titres de civilité 16
titres de civilité, page 17
titres de fonction, page 18
titres de noblesse 21
titres de noblesse, page 17
TRACK_GRP_TBL 210
traitement de génération des communications
association d'une source à un modèle 197
définition 185
définition de rapport 197
fichier source de données 193
pages de définition 186
présentation 185
traitement de génération des lettres 464
traitement de mise à jour des éléments d'une liste 518
traitement des adresses temporaires, page 278, 284
traitement des groupes d'étudiants, page 165
traitement d'extraction de données pour les lettres 464
trimestres externes 102
trimestres externes, page 103, 104
type d'adresse, page 18
type de nom, page 18
types d'aménagement 22
types d'aménagements, page 19
types d'appels conjoints 29
types d'appels pour les communications conjointes 30
types d'appels pour les communications conjointes, page 29
types de codes d'organisations externes, page 101
types de codes externes 101
types de codes externes, page 101
types de contacts 99
types de contacts privilégiés, page 585
types de contacts, page 100
types de noms
valeurs par défaut 28
types de noms par défaut, page 28
types de numéros d'identité nationaux, page 18
types des organisations externes, page 107
types d'événements 222
types d'événements, page 222
types d'organisations, page 107
types et rôles des comités 217
types et rôles des comités, page 218

U

unités 16
US_SIC_TABLE 68
US_SOC_TABLE 68
utilisation de champs par une fonction administrative, page 115
utilisation de noms, page 26
utilisation de numéros de téléphone, page 35
utilisation des adresses, page 33, 189
utilisation des destinataires de l'organisation 185
utilisation des destinataires de l'organisation, page 188
utilisation des noms 185
utilisation des noms, page 189
utilisation d'une adresse, page 33

V

vaccination, page 92, 93, 335
vaccinations 92, 334
valeur des types de noms par défaut 28
valeurs d'installation par défaut, page 9
valeurs par défaut des types d'événements 10
validation d'adresses, page 18
vérification de la citoyenneté, du pays et du visa, page 341
vérification des indicateurs de services d'une organisation, page 388
vérification des indicateurs de services d'une personne, page 388
vérification des indicateurs de services, page 388
visas et permis 16, 89, 340
définition 22
visas et permis, page 19

Copyright © 1988-2006, Oracle. Tous droits réservés.