
PeopleTools : Utilisation des applications PeopleSoft

Décembre 2006

PeopleTools – Utilisation des applications PeopleSoft

SKU HRCS9UPA-B_1206_CFR

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

Les informations contenues dans la présente documentation sont confidentielles et sont la propriété exclusive de PeopleSoft, Inc. («PeopleSoft»). Elles sont protégées en vertu des lois sur le droit d'auteur et soumises aux clauses de non-divulgaration stipulées aux contrats entre PeopleSoft et les parties. Aucune partie de la présente documentation ne peut être reproduite, stockée dans un système d'extraction ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et l'enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de PeopleSoft.

Cette documentation peut faire l'objet de modifications sans préavis. PeopleSoft ne garantit pas que les informations qui s'y trouvent sont exemptes d'erreur. Toute erreur devra être signalée par écrit à PeopleSoft.

Le logiciel protégé par droit d'auteur qui accompagne le présent document doit être utilisé conformément au contrat de licence, lequel devrait être lu attentivement, car il régit les conditions d'utilisation, y compris la divulgation du logiciel et de la documentation.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk et Vantive sont des marques déposées et Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager et The Real-Time Enterprise sont des marques de commerce de PeopleSoft. Les autres noms d'entreprises et de produits peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs. L'information contenue dans le présent document est sujette à changement sans préavis.

Divulgaration du code source libre

PeopleSoft décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout code source libre, de tout logiciel 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 des produits PeopleSoft 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/>). © 1999-2000, The Apache Software Foundation. Tous droits réservés.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL. PEOPLESOFT DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ 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, LA SOCIÉTÉ APACHE SOFTWARE FOUNDATION 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.

OpenSSL

© 1998-2003, 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. PEOPLESOFT DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ 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.

SSLey

© 1995-1998, Eric Young. Tous droits réservés.

Ce produit comprend un logiciel cryptographique écrit par Eric Young (eay@cryptsoft.com). Il inclut également un logiciel écrit par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). © 1995-1998 Eric Young. Tous droits réservés. LE PRÉSENT LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL PAR ERIC YOUNG. PEOPLESOFT DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ 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'AUTEUR OU 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. PEOPLESOFT DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ 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 DÉLICTEUELLE (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.

Table des matières

Avant-propos général

Présentation de ce guide	.xi
Connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft.....	.xi
Notions essentielles du système PeopleSoft.....	.xi
Mises à jour de la documentation et documents imprimés.....	.xii
Recherche de la documentation à jour.....	.xii
Sources supplémentaires de renseignements.....	.xii
Règles typographiques et repères visuels.....	.xiii
Règles typographiques.....	.xiv
Repères visuels.....	.xv
Indicatifs de pays, de région et de secteurs d'activité.....	.xv
Codes de devises.....	.xvi
Commentaires et suggestions.....	.xvi
Éléments communs utilisés dans les guides PeopleSoft.....	.xvi

Avant-propos

Avant-propos du guide Utilisation des applications PeopleSoft.....	.xix
Utilisation des applications PeopleSoft.....	.xix

Chapitre 1

Utilisation des applications sur navigateur.....	1
Fonctionnement des applications sur navigateur.....	1
Connexion aux applications PeopleSoft.....	2
Navigation dans l'architecture tout Internet de PeopleSoft.....	3
Pagelet de menus.....	3
Pages de navigation.....	5
En-tête de navigation.....	5
Présentation de l'en-tête de navigation.....	6
Ajout de signets.....	6
Modification de signets.....	7
Barre de page.....	7
Groupe de pages.....	8
Accès aux pages ou aux groupes de pages.....	8

Accès à des pages associées.....	9
Ouverture d'une nouvelle fenêtre.....	10
Enregistrement d'une page.....	10
Boutons et liens.....	10
Fonctionnement des boutons et des liens.....	11
Boutons de traitement.....	11
Boutons de barre d'outils.....	12
Menus instantanés.....	13
Raccourcis clavier.....	13
Présentation des raccourcis clavier.....	13
Touches directes.....	14
Touches d'accès.....	15
Options d'accessibilité.....	15
Présentation des options d'accessibilité.....	15
Activation des options d'accessibilité.....	16

Chapitre 2

Établissement des préférences de l'utilisateur.....	17
Personnalisation de la page d'accueil.....	17
Pages utilisées.....	17
Personnalisation du contenu.....	17
Personnalisation de la mise en page.....	19
Personnalisation des pages.....	20
Fonctionnement de la personnalisation des pages.....	20
Choix de la disposition initiale d'une page.....	21
Modification de l'ordre de tabulation.....	22
Copie, partage et suppression des paramètres de personnalisation des pages.....	24
Changement de mot de passe.....	25
Pages utilisées.....	25
Changement de mot de passe.....	26
Définition de la fonction d'aide en cas d'oubli du mot de passe.....	26
Personnalisation en fonction de l'utilisateur.....	26
Présentation de la personnalisation en fonction de l'utilisateur.....	27
Pages utilisées.....	27
Définition des options de personnalisation offertes à l'utilisateur.....	27
Définition du profil de système.....	30
Ajout de mots au dictionnaire personnel.....	32

Chapitre 3

Utilisation des clés et des pages de recherche.....	35
Présentation des clés.....	35
Présentation des pages de recherche.....	35
Utilisation d'une page de recherche aux fins d'extraction de données.....	36
Entrée et enregistrement de critères de recherche.....	36
Utilisation de caractères génériques dans une recherche.....	39

Chapitre 4

Utilisation des pages.....	41
Fonctionnement des pages.....	41
Dates d'effet.....	42
Fonctionnement des dates d'effet.....	42
Description des options de commande dans une page et des dates d'effet.....	42
Éléments de page.....	45
Présentation des éléments de page.....	45
Champs d'entrée de données.....	48
Cases d'édition.....	48
Zones de liste déroulante.....	49
Images.....	49
Tableaux et zones de défilement.....	50
Navigation.....	50
Utilisation des tableaux.....	53
Utilisation des zones de défilement.....	58
Utilisation des zones de défilement et des tableaux avec date d'effet.....	58
Utilisation de zones de défilement et tableaux multiples dans une page.....	59
Utilisation des tableaux analytiques.....	60
Présentation des tableaux analytiques.....	61
Navigation dans un tableau analytique.....	61
Modification des données d'un tableau analytique.....	61
Chargement des données d'un tableau.....	62
Déplacement de cubes et de dimensions par glissement et dépôt.....	62
Pivotage des cubes de données et des dimensions.....	62
Permutation des données d'un tableau analytique.....	63
Utilisation des données dimensionnelles hiérarchisées.....	64
Enregistrement de la disposition personnalisée d'un tableau analytique.....	66
Vérification orthographique.....	66
Utilisation de dictionnaires de langues étrangères.....	69
Arbres en HTML.....	70

Valeurs valides offertes dans les champs et validation.....	71
Fonctionnement des valeurs valides offertes et de la validation.....	71
Utilisation des valeurs de consultation.....	72
Utilisation des calendriers instantanés.....	73

Chapitre 5

Traitements et rapports.....	75
Fonctionnement des traitements et des rapports de PeopleSoft.....	75
Demandes de rapports dans les applications PeopleSoft.....	75
Sélection d'un rapport.....	76
Établissement des paramètres d'un rapport.....	77
Choix de l'endroit et du moment de l'exécution d'un rapport.....	77
Sélection du format de sortie et de la liste de distribution d'un rapport.....	78
Vérification du statut d'un rapport.....	80
Consultation de rapports au moyen du Gestionnaire de rapports.....	81

Chapitre 6

Utilisation du flux des travaux.....	83
Fonctionnement du flux des travaux.....	83
Envoi et réception d'avis.....	83
Pages utilisées.....	84
Envoi d'avis.....	84
Utilisation d'une liste de travaux aux fins de réception d'avis.....	86
Exécution des tâches.....	88
Listes de travaux expirés.....	89

Chapitre 7

Utilisation du Navigateur de PeopleSoft.....	91
Présentation du Navigateur de PeopleSoft.....	91
Avantages du Navigateur.....	91
Structure du Navigateur.....	92
Traitement du flux des travaux.....	92
Fonctionnement du Navigateur.....	93
Page utilisée.....	94
Navigation dans un plan.....	94
Accès à une page.....	94
Accès à la page suivante d'une activité.....	94

Glossaire de termes en usage à PeopleSoft.....	97
---	-----------

Index	121
--------------------	------------

Présentation de ce guide

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

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- connaissances préalables à l'utilisation du système PeopleSoft;
- notions essentielles du système PeopleSoft;
- 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 au système PeopleSoft, 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. 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 du système PeopleSoft

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

Remarque : Les guides PeopleSoft sur les notions essentielles des applications ne s’appliquent pas au système PeopleTools.

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 de PeopleSoft 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 d’une gamme de produits ou plusieurs d’entre 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;
- commande de documentation imprimée.

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 Customer Connection de PeopleSoft. 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 Customer Connection de PeopleSoft 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 Customer Connection de PeopleSoft, <https://www.peoplesoft.com/corp/en/login.jsp>

Sources supplémentaires de renseignements

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

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

Source de renseignements	Navigation
Dépôt de services interactifs	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Exigences en matériel et en logiciel	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation & Software, Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation & 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 PeopleSoft EnterpriseOne Applications
Exigences techniques minimales (ETM) pour la gamme EnterpriseOne	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Mises à jour des guides d'utilisation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de PeopleSoft en matière de service	Support, Support Policy
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
Renseignements sur le dépannage	Support, Troubleshooting
Documentation sur la mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Règles typographiques et repères visuels

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.
<i>Italique</i>	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 <i>O</i>.
TOUCHE+TOUCHE	Cette formule désigne une combinaison de touches du clavier. Le signe «+» entre deux touches signifie qu'il faut tenir la première touche enfoncée tout en appuyant sur la deuxième. 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.
«» (guillemets)	Ils encadrent les titres de chapitres dans les renvois et 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.

Règle typographique ou repère visuel	Description
[] (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.

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. Les guides PeopleSoft peuvent contenir les indicatifs de secteurs d'activité suivants :

- USF (gouvernement fédéral des États-Unis);
- 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 aux commentaires des utilisateurs des applications PeopleSoft. 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 de PeopleSoft, de même que des modifications souhaitables. Faites parvenir vos commentaires à l'une des adresses suivantes :

par la poste : Documentation Manager, 4460 Hacienda Drive, Pleasanton, Californie 94588-8618

par courriel : Documentation_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 utilisés dans les 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.
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 1 ^{er} 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.

Voir aussi

Guide PeopleTools □ *PeopleSoft Process Scheduler*

Guide PeopleTools □ *Utilisation des applications PeopleSoft*

Avant-propos du guide Utilisation des applications PeopleSoft

Le présent avant-propos donne un aperçu général du contenu du guide Utilisation des applications PeopleSoft.

Utilisation des applications PeopleSoft

Le présent guide donne un aperçu des diverses composantes de l'architecture tout Internet de PeopleSoft (ATIP) et vous indique comment utiliser les fonctions de base à mesure que vous accédez aux éléments du système à l'aide de la navigathèque, des groupes de pages et des pages.

Remarque : La licence PeopleTools que vous détenez vous autorise à vous servir de la technologie de portail de base, réservée à la navigation dans les applications PeopleSoft sous licence. Si vous désirez intégrer un contenu externe, personnaliser votre page d'accueil ou créer des pagelets, vous devez obtenir une licence pour le portail d'entreprise PeopleSoft.

CHAPITRE 1

Utilisation des applications sur navigateur

Le présent chapitre donne un aperçu des applications sur navigateur et traite des sujets suivants :

- connexion aux applications PeopleSoft;
- navigation dans l'architecture tout Internet de PeopleSoft;
- en-tête de navigation;
- barre de page;
- groupes de pages;
- boutons et liens;
- raccourcis clavier;
- options d'accessibilité.

Fonctionnement des applications sur navigateur

Depuis la version 8 du système PeopleSoft, le fonctionnement des applications repose sur une structure tout Internet appelée *architecture tout Internet de PeopleSoft* (ATIP). Axée sur les serveurs, cette architecture ne nécessite qu'un seul serveur Web (à installer) sur l'appareil de l'utilisateur.

L'architecture tout Internet de PeopleSoft vous ouvre les «portes» des applications PeopleSoft et d'autres applications Internet, en plus de vous donner accès à des données sur le Web. Dans votre navigateur, connectez-vous à l'ATIP de la même façon que vous vous connecteriez à votre site Web préféré. L'ATIP comprend une pagelet de menu dynamique pour la navigation et un *en-tête de navigation* contenant les options suivantes : Accueil, Liste travaux, Console SMC, Signets et Fin session. Cet en-tête de navigation demeure affiché au haut de chaque page pour la durée de votre session.

Une base de données de démonstration qui contient des données-exemples servant à illustrer le fonctionnement du système est jointe à chacune des applications. La base vous permet aussi de découvrir, à l'aide d'essais, les rouages d'une application PeopleSoft en particulier. Les guides PeopleSoft portant sur les diverses applications contiennent souvent des données d'essai servant à illustrer des notions et à fournir un même cadre de référence pour les exemples.

Voir [Chapitre 1, "Utilisation des applications sur navigateur," Présentation de l'en-tête de navigation, page 6.](#)

Terminologie de l'architecture tout Internet de PeopleSoft

Les applications PeopleSoft comprennent une structure de navigation, des groupes de pages (composants) et des pages. Grâce à ces éléments, vous pouvez entrer de nouvelles données ou encore remplacer, supprimer et modifier les données existant dans l'application. L'architecture tout Internet de PeopleSoft permet de naviguer de la même façon que sur le Web; elle offre une façon simple et intuitive d'utiliser la base de données.

Voici certains des principaux éléments qui caractérisent l'architecture tout Internet de PeopleSoft :

Pagelet de menus	Encadré présentant la structure de navigation de PeopleSoft à la gauche de l'écran. La pagelet de menus contient des liens donnant accès aux références de contenu, et ainsi, à des pages de transactions dans lesquelles vous pouvez exécuter des actions et modifier les données. Les liens sont affichés selon une hiérarchie, certains donnant directement accès à de telles pages, d'autres donnant sur d'autres liens. Selon leur contenu, les éléments d'un menu peuvent être développés ou réduits.
Référence de contenu	Dans une pagelet de menus, lien donnant accès à une page de transaction. Il renvoie à l'adresse URL (Uniform Resource Locator) d'une telle page.
Clé	Champ en mode lecture qui donne à vos données une désignation exclusive. Pour faire afficher une page, vous effectuez une recherche au moyen de champs clés comme le code d'employé (désignant l'employé).
Page	Forme de présentation à l'écran servant à l'affichage et à l'entrée de données dans chaque partie d'une application PeopleSoft. Les pages sont affichées dans la fenêtre du navigateur.

Voir [Chapitre 3, "Utilisation des clés et des pages de recherche," page 35](#).

Connexion aux applications PeopleSoft

Vous vous connectez à une application PeopleSoft tout comme vous ouvririez une page protégée sur un site Web.

Voici la marche à suivre pour vous connecter à une application PeopleSoft :

1. Ouvrez la fenêtre du navigateur par défaut.
2. Entrez l'adresse URL de votre application ou sélectionnez le signet qui désigne la page dans laquelle vous désirez travailler.
Vous obtenez alors la page de connexion.
3. Sélectionnez la langue dans laquelle vous désirez faire afficher les pages de transaction.
4. Entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe.
Respectez la casse. Par mesure de sécurité, le mot de passe apparaît sous forme d'astérisques à mesure que vous en entrez les caractères.
5. Pour vous connecter, appuyez sur la touche TAB puis sur ENTRÉE, ou cliquez sur le bouton Connexion.
Le système PeopleSoft en ligne valide votre code et votre mot de passe. Si l'un de ces deux éléments n'est pas valide, le système affichera un message d'erreur sous le bouton Connexion. Vous devrez entrer de nouveau le code et le mot de passe ou demander l'aide du gestionnaire de la sécurité.

Une fois la connexion établie, le pointeur de la souris se transforme en un petit sablier pour indiquer que le système en ligne exécute votre demande. Ce sablier est affiché chaque fois que le système tente d'accéder à des données dans la base. Si vous avez entré des données de connexion valides, le système affichera la page d'accueil PeopleSoft.

La structure de l'architecture tout Internet de PeopleSoft permet d'accéder à plusieurs applications et bases de données PeopleSoft au moyen d'une seule authentification, sans avoir à établir une connexion avec chacune d'elles. Si l'authentification unique ne fonctionne pas sur votre site, le système vous demandera d'entrer un code d'utilisateur et un mot de passe chaque fois que vous accéderez à une autre application PeopleSoft.

Par mesure de sécurité, le système PeopleSoft coupe votre connexion à une application après une période d'inactivité déterminée par le gestionnaire de la sécurité. Le système peut vous avertir de l'expiration imminente de votre session. Vous pouvez alors poursuivre la session en cliquant sur le bouton OK affiché dans le message d'avertissement. Si vous n'agissez pas en moins de deux minutes, la session prend fin et le système affiche la page d'expiration de la connexion. Pour vous reconnecter à l'application, cliquez sur le lien Connecter aux applications PeopleSoft. Il vous donnera accès à la page de connexion, où vous pourrez vous reconnecter à l'application.

Important! Si plusieurs utilisateurs ont accès à un même poste de travail, l'utilisateur qui termine sa session PeopleSoft devrait quitter ensuite le navigateur, aux fins de protection des données.

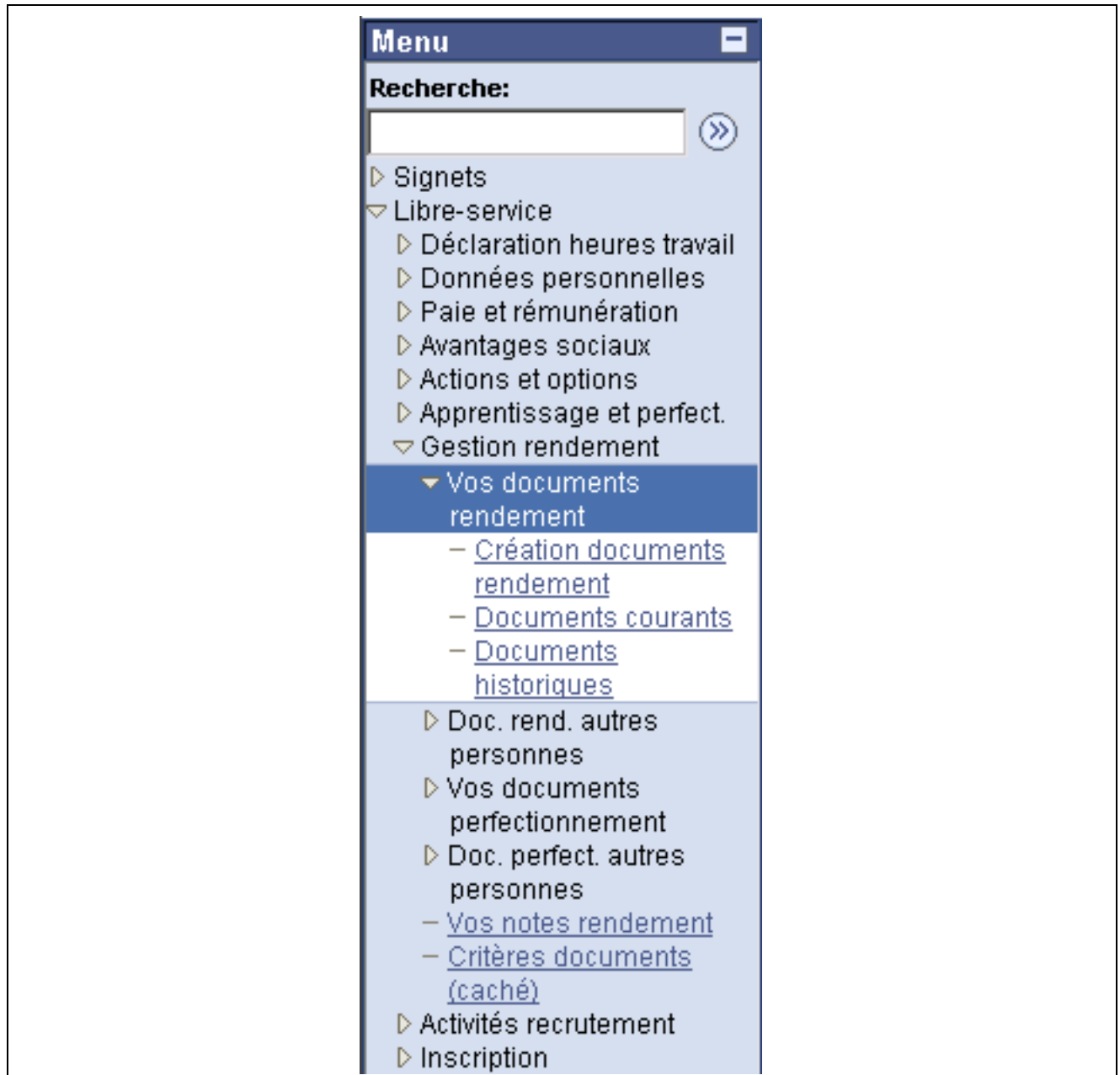
Navigation dans l'architecture tout Internet de PeopleSoft

L'interface sur navigateur de PeopleSoft offre deux moyens d'accéder aux données dans la base. La présente section traite des sujets suivants :

- pagelet de menus;
- pages de navigation.

Pagelet de menus

L'interface sur navigateur de PeopleSoft procure un moyen intuitif de mettre à jour ou de consulter les données de la base. La pagelet de menus est structurée par dossiers et par références de contenu. Le principal moyen de navigation dans les applications PeopleSoft consiste à développer ces dossiers et à les réduire, après y avoir sélectionné des références de contenus.



Exemple de pagelet de menus

Le premier niveau, celui de l'Accueil, contient une liste générale des principaux éléments accessibles par des liens dans l'application. De là, vous pouvez développer un dossier pour accéder à des sous-dossiers ou à des références de contenu qui mèneront à des pages de transaction.

Utilisez les boutons au haut du menu pour actualiser, minimiser ou fermer la pagelet de menus. Le bouton d'actualisation vous ramène à l'état par défaut. Si vous fermez la pagelet, vous pouvez la rouvrir à partir de la page Personnalisation contenu.

Remarque : La licence PeopleTools que vous détenez vous autorise à vous servir de la technologie de portail de base, réservée à la navigation dans les applications PeopleSoft sous licence. Si vous désirez intégrer un contenu externe, personnaliser votre page d'accueil ou créer des pagelets, vous devez obtenir une licence pour le portail d'entreprise PeopleSoft.

Fonction de recherche de la pagelet de menus

Le champ Recherche permet de chercher dans le système une référence de contenu. Entrez le nom de la page à trouver et appuyez sur la touche ENTRÉE ou cliquez sur le bouton de recherche. Vous accédez ainsi à la page Recherche, où seront affichés les résultats. Si les résultats sont nombreux, modifiez vos critères de recherche, sélectionnez l'option Recherche dans résultats et cliquez sur Rechercher pour restreindre davantage la recherche. Le lien Paramètres personnalisés sert à masquer ou à dévoiler un sommaire de chaque résultat de la recherche et à marquer le nombre de résultats qui figurera sur chaque page.

Remarque : L'administrateur de système doit créer dans le système PeopleTools un index de recherche sans lequel le système ne peut afficher les résultats. Renseignez-vous auprès de lui, si la recherche ne donne systématiquement aucun résultat.

Pages de navigation

Dans des applications PeopleSoft, vous pouvez préférer à la pagelet de menus des pages de navigation qui fournissent des pages axées sur des tâches et permettent d'accéder intuitivement aux pages à remplir pour mener à bien un processus de gestion. Ces pages de navigation peuvent contenir des icônes qui facilitent encore davantage la navigation dans l'application.

L'accès à ces pages se fait en cliquant sur un dossier dans la pagelet de menus. Les éléments intégrés dans le dossier, y compris des références de contenu et d'autres dossiers, sont représentés graphiquement dans une page de navigation affichée à la droite de la pagelet de menus. Si vous cliquez sur le dossier Utilitaires portail dans la pagelet, par exemple, vous obtiendrez la page de navigation du même titre, comme dans l'illustration ci-dessous.

Important! Les pages de navigation existent depuis la version 8.9 de l'application et depuis la version 8.8 de certaines autres applications.



Page de navigation standard Modèles

En-tête de navigation

La présente section donne un aperçu de l'en-tête de navigation et traite des sujets suivants :

- ajout de signets;
- modification de signets.

Présentation de l'en-tête de navigation

L'en-tête de navigation est affiché dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de l'ATIP et dans chaque page à laquelle vous accédez par la suite. Il contient les liens suivants :

Accueil	Lien servant à retourner à la page d'accueil.
Liste travaux	Lien servant à accéder à la page Liste travaux, qui présente un sommaire de toutes les entrées à votre liste de travaux personnelle. Cette page fournit également des liens qui donnent accès à des données plus détaillées sur les travaux, ainsi qu'à des pages d'exécution ou de réassignation de tâches. Voir Chapitre 6, "Utilisation du flux des travaux," Utilisation d'une liste de travaux aux fins de réception d'avis, page 86.
Console SMC	Lien permettant aux utilisateurs désignés comme agents dans la structure multi-canal de PeopleSoft d'accéder d'un simple clic aux tâches qui leur sont assignées et de les gérer. Cette fonction offerte en option est activée par l'administrateur de système. Si vous n'y avez pas accès, le système vous le signalera par un message d'avertissement à ce sujet.
Trace performance	Lien servant à suivre l'avancement d'un processus de gestion dont vous vous occupez habituellement. Comme il s'agit d'un paramètre facultatif que l'administrateur de système peut activer à l'aide des fonctions de sécurité de PeopleTools, il n'est pas toujours affiché.
Ajout signets	Lien servant à ajouter la page affichée à la liste des signets pour en faciliter l'accès. La liste des signets constitue votre liste personnelle de signets d'accès à des pages de transaction que vous utilisez couramment. Une fois ajouté, un signet figurera comme lien au menu Signets. Vous pouvez revenir à la page du signet en développant ce menu et en cliquant sur le lien qui vous mènera aux données à consulter.
Fin session	Lien servant à quitter l'application et à revenir à la page de connexion. Important! Par mesure de sécurité, il est important de vous déconnecter lorsque vous terminez une session dans une application PeopleSoft, plutôt que de fermer simplement la fenêtre du navigateur. D'autres utilisateurs pourraient accéder à votre page d'accueil en mémoire cache à partir d'un autre portail si vous ne vous déconnectez pas.

Remarque : Les utilisateurs invités n'ont pas accès aux liens Signets et Ajout signets. Il faut disposer des droits d'accès voulus, avant de pouvoir accéder aux signets.

Ajout de signets

Voici la marche à suivre pour ajouter un signet :

1. Accédez à la page que vous désirez marquer d'un signet.
2. Cliquez sur le lien Ajouter aux signets dans l'en-tête de navigation.

Le système affiche la page Ajout signets et indique par défaut le titre de la page dans le champ Description.

3. Vous pouvez, si vous le désirez, modifier la description du signet.

4. Cliquez sur le bouton OK.

Le signet est enregistré et figure maintenant au menu Signets.

Remarque : Si les pages ne sont pas inscrites dans le registre des portails, vous ne pourrez pas les ajouter aux signets. Consultez l'administrateur des portails en cas de besoin.

Modification de signets

La page Modification signets vous permet de renommer des signets, d'en supprimer ou de modifier l'ordre dans lequel ils sont affichés dans la pagelet de menus.

Voici la marche à suivre pour modifier des signets :

1. Développez le répertoire Signets dans la pagelet de menus.
2. Cliquez sur le lien Modification signets.

Vous accédez à la page Modification signets, où se trouve un tableau des signets que vous avez entrés, accompagnés de leur numéro de séquence. Si aucun signet n'est enregistré, un message sera affiché au lieu du tableau.

3. Trouvez le signet désiré et modifiez-le.

Pour modifier le nom d'un signet, entrez un nouveau nom dans la zone de texte. Pour supprimer un signet, cliquez sur le bouton Supprimer qui y correspond. Pour modifier l'ordre des signets, entrez le numéro voulu dans la case N° séquence.

4. Enregistrez les modifications.

Barre de page

La barre de page se trouve immédiatement sous l'en-tête de navigation. Elle contient une série de liens et de boutons qui sont affichés lorsqu'une page de transaction est à l'écran. La disponibilité de ces options dépend du concepteur d'application. Il est possible que certaines d'entre elles ne soient pas offertes dans un groupe de pages donné.



Barre de page

Nouvelle fenêtre

Ouvre une autre fenêtre de navigation.

Voir Chapitre 1, "Utilisation des applications sur navigateur," Ouverture d'une nouvelle fenêtre, page 10.

Aide

Donne accès en ligne aux guides PeopleSoft pour obtenir de l'aide sur la page affichée.

Personnaliser page

Permet de modifier la disposition initiale d'une page. Permet d'accéder à la page Personnalisation page pour y effectuer les opérations suivantes :

- sélection de la première page à faire afficher dans un groupe;
- enregistrement des sections telles qu'elles sont développées ou réduites;

- enregistrement de l'état des paramètres d'affichage de tous les éléments dans les tableaux et les zones de défilement de la page;
- personnalisation de l'ordre d'accès aux champs par tabulation;
 - Effacer ordre onglets : permet de supprimer l'ordre d'accès aux champs par tabulation;
 - Restaurer valeur par défaut : permet de rétablir l'ordre de tabulation par défaut;
 - Ajouter à ordre onglets : permet d'inclure un élément dans l'ordre de tabulation. Cliquez sur l'élément après la sélection de cette option;
 - Supprimer de ordre : permet de supprimer un élément dans l'ordre de tabulation. Cliquez sur l'élément après la sélection de l'option;
 - Déplacer vers haut : permet de monter un élément dans l'ordre de tabulation. Cliquez sur l'élément après la sélection de l'option;
 - Déplacer vers bas : permet de descendre un élément dans l'ordre de tabulation. Cliquez sur l'élément après la sélection de l'option.

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

Voir [Chapitre 2, "Établissement des préférences de l'utilisateur," Personnalisation des pages, page 20](#).



Copie l'adresse URL de la page ouverte dans le presse-papiers, afin de la reproduire dans un courriel ou dans une autre application. L'adresse ainsi copiée comprend les données sur la page, les actions et les clés de recherche à faire afficher dans le contexte du portail, si vous vous y trouvez. Si vous n'êtes pas passé par le portail, le système affichera seulement la page, sans le cadre HTML.

Groupes de pages

La présente section traite des sujets suivants :

- accès aux pages ou aux groupes de pages;
- accès à des pages associées;
- ouverture d'une nouvelle fenêtre;
- enregistrement d'une page.

Accès aux pages ou aux groupes de pages

Un groupe de pages, parfois appelé composant, comprend dans une même fenêtre plusieurs pages associées. En règle générale, les pages importantes sont les premières, notamment celles qui contiennent des champs obligatoires. Après en avoir terminé avec une page donnée, vous pouvez cliquer sur l'onglet qui donne accès à la page suivante. C'est un peu comme si vous feuilletiez plusieurs pages d'un même formulaire.

Dans un groupe de pages, vous pouvez cliquer soit sur un onglet, soit sur un lien au bas de la page pour passer à d'autres pages du groupe. Une troisième option consiste à utiliser les touches d'accès correspondantes.

Voir [Chapitre 1, "Utilisation des applications sur navigateur," Touches d'accès, page 15.](#)

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are tabs: 'Généralités', 'Utilisateurs', 'Rôles', 'Flux travaux', 'Vérification', and 'Autres utilisateurs'. The 'Utilisateurs' tab is selected. Below the tabs, the user 'PS' is selected. The 'Description:' field is empty. There is a checkbox for 'Accès compte protégé?'. The 'Données connexion' section includes fields for 'Code symbolique:' (sa1), 'Mot passe:' (masked), 'Confirmation mot passe:' (masked), and 'Alias code utilisateur:'. There is a checkbox for 'Expiration à prochaine session'. Below this is a link 'Modifier adresses courriel'. The 'Attributs généraux' section includes fields for 'Langue:' (Anglais), 'Devise:' (Dollar américain), and 'Page mobile par défaut:'. There is a checkbox for 'Activer entrée avancée'. The 'Listes accès' section includes fields for 'Navigateur:' (HCSPNAVHP), 'Liste princ.:' (HCPPALL), 'Profil traitement:' (HCSPPRFL), and 'Séc. enreg.:' (HCDPALL). Each field has a search icon and a link to 'Explication'.

Exemple d'un groupe de pages

Voici la marche à suivre pour accéder à un groupe de pages :

1. Sélectionnez dans la pagelet de menus ou dans la page de navigation la référence de contenu associée à votre page.
2. Dans la page de recherche, entrez les critères qui vous permettront de trouver l'enregistrement désiré dans la base de données.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche.

Si la recherche produit plusieurs résultats, ils seront affichés dans un tableau, où vous pourrez sélectionner les données que vous voulez consulter. Si vous obtenez un seul résultat, le système l'affichera automatiquement dans une page du navigateur.

Voir [Chapitre 3, "Utilisation des clés et des pages de recherche," Entrée et enregistrement de critères de recherche, page 36.](#)

Dans un groupe, toutes les pages sont associées à la même table de recherche, de sorte que l'invite est la même dans la fenêtre de recherche initiale, peu importe la page à laquelle vous avez d'abord accédé. Le système ne vous demandera pas de nouveaux critères de recherche lorsque vous passerez à une autre page du groupe.

De même, le système considère comme un tout les pages d'un même groupe au moment de leur enregistrement. Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, les données des pages sont stockées dans la base. Si vous n'avez pas fourni toutes les données obligatoires, le système vous demandera de le faire.

Accès à des pages associées

Certaines pages ont des liens non seulement avec d'autres pages de leur groupe, mais également avec des groupes ou des pages associés. Les liens avec les pages associées sont affichés au bas de la zone transactionnelle, au-dessus de la barre d'outils. Vous pouvez cliquer sur le lien voulu pour accéder facilement aux transactions associées au même champ clé en vue d'y entrer des données sans avoir à recourir à une recherche.

La page que vous avez obtenue en cliquant sur un tel lien contient les mêmes liens au groupe de pages qui vous permettront de revenir à la page initiale. Le lien de la page (ou du groupe) active à l'écran est indiqué en noir et n'est pas souligné. Dans certaines applications, les liens aux pages associées prennent une autre forme. Ils peuvent être précédés de l'expression «Aller à» au bas d'une page, ou encore être répertoriés dans une liste déroulante contenant plusieurs autres liens d'accès aux pages associées.

Ouverture d'une nouvelle fenêtre

Le lien Nouvelle fenêtre sert à ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation ou une fenêtre enfant où sera affichée la page de recherche du groupe actif. Vous pourrez y consulter ou y entrer des données. Le lien vous permet d'ouvrir autant de fenêtres enfants que vous désirez. Ne sélectionnez *pas* Fichier, Nouveau, Fenêtre dans le menu du navigateur, car cette opération ne fait que copier le balisage HTML de la fenêtre mère ouverte, au lieu d'ouvrir une session dans une nouvelle fenêtre tenue à jour par PeopleSoft.

Si vous entrez ou consultez des données dans deux langues différentes, créez une autre instance du programme de navigation et ouvrez une autre session avec le même code d'utilisateur et le même mot de passe.

Important! Lorsque vous mettez fin à une session à partir d'une fenêtre que vous aviez ouverte dans une application, le système doit couper la connexion avec l'application pour des raisons de sécurité. Pour éviter cette déconnexion, il suffit de fermer la nouvelle fenêtre.

Voir aussi

Chapitre 3, "Utilisation des clés et des pages de recherche," Utilisation d'une page de recherche aux fins d'extraction de données, page 36

Enregistrement d'une page

Après avoir modifié le contenu d'une page, vous *devez* cliquer sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour stocker vos modifications dans la base de données. Si vous ne le faites pas, le système émettra un avertissement lorsque vous tenterez de passer à une autre page en cliquant sur une autre référence de contenu dans la pagelet de menus ou sur un autre bouton de la barre d'outils (Suivant sur liste, par exemple). Vous devrez alors cliquer sur le bouton OK pour revenir à la page et y enregistrer vos modifications, ou sur Annuler pour quitter la page sans en avoir enregistré les données modifiées.

Il existe d'autres façons de quitter une page tout en ne déclenchant pas d'avertissement au sujet de l'enregistrement.

- Cliquez sur le bouton Précédente du menu du navigateur.

Certains navigateurs vous permettent de revenir à une page sans perdre vos modifications, à l'aide du bouton Suivante.

- Mettez fin à la session de navigation.

Boutons et liens

La présente section donne un aperçu des boutons et des liens et traite des sujets suivants :

- boutons de traitement;
- boutons de barre d'outils;

- menus instantanés.

Fonctionnement des boutons et des liens

L'architecture tout Internet de PeopleSoft inclut des boutons et des liens qui facilitent la navigation et le traitement des transactions. En général, si l'action est reliée à la navigation, elle prend la forme d'un lien. S'il s'agit plutôt d'une véritable opération, par exemple *enregistrer* ou *traiter*, l'action à exécuter est affichée sous forme de bouton. Selon le cas, cliquez sur le bouton ou le lien pour déclencher l'action visée.

Un bouton estompé est inactif. À titre d'exemple, voici ce que vous pourriez voir si vous traitiez le premier ensemble de données d'une liste de recherche :



Boutons actif et inactif

Dans un tel cas, vous n'avez qu'un choix : utiliser le bouton Suivant. En cliquant sur ce bouton, toutefois, vous activez le bouton Précédent.

De même, des liens affichés au bas d'une page vous permettent souvent de passer à d'autres pages du groupe. Dans l'exemple ci-après, vous pourriez utiliser les liens Lieu travail, Emplacement emploi et les autres qui suivent, pour accéder à d'autres pages. Vous remarquerez que le lien Gestion paie n'est pas souligné et est donc inactif, parce qu'il correspond à la page à l'écran.



Liens donnant accès aux pages d'un groupe

Info-bulles

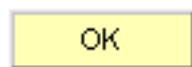
Les info-bulles sont des messages qui apparaissent lorsque le pointeur de la souris passe momentanément sur un bouton ou un lien. Parfois appelées bulles d'aide, les info-bulles renseignent davantage sur l'action que déclenche le bouton ou lien. Habituellement, elles indiquent cette action, et le cas échéant, la touche directe qui leur correspond.

Boutons de traitement

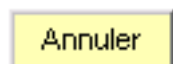
Les boutons indiqués ci-dessous servent à traiter des transactions.



Sert à appliquer les données entrées sans avoir à revenir à la page principale, dans le cas où vous voudriez effectuer d'autres recherches. Il se trouve d'ordinaire dans une page à laquelle vous accédez en cliquant sur un bouton des valeurs valides.



Sert à accepter des données entrées dans une page secondaire et à revenir à la page principale.

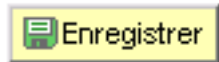


Sert à annuler la page et les données que vous y avez entrées ou modifiées, mais non enregistrées. Lorsque vous cliquez sur Annuler, le système ne vous avertit pas d'enregistrer les modifications. Utilisez aussi ce bouton si les données entrées sont incorrectes et que vous désirez tout recommencer.

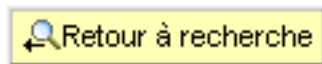
Boutons de barre d'outils

La barre d'outils est affichée au bas de la plupart des pages. Elle peut contenir des boutons de navigation dans la liste de recherche ou dans les pages ainsi que des boutons de commande. Son contenu change en fonction du type de page ouverte ou des paramètres établis par le développeur pour une transaction donnée. Les boutons illustrés dans le tableau ci-dessous ne se trouvent donc pas tous dans chaque page. En outre, certains boutons peuvent être désactivés.

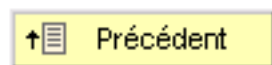
Remarque : Dans certains cas, un bouton peut être représenté de différentes façons, mais l'action demeure la même.



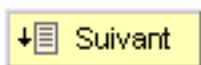
Sert à transmettre à la base les données que vous avez entrées dans la page. Habituellement, vous enregistrez vos données après avoir fait votre dernière entrée dans un groupe de pages. Le bouton Enregistrer déclenche l'actualisation des données de toutes les pages du groupe. Après quoi, le système affichera le message Enregistré dans le coin supérieur droit de la page.



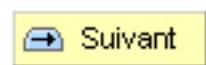
Sert à revenir à la page Recherche.



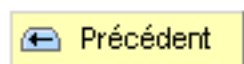
Sert à faire afficher les données de l'enregistrement précédent dans le tableau des résultats d'une recherche. Il n'est pas activé si vous n'avez pas sélectionné l'enregistrement de données à partir de ce tableau, si ce dernier contient un seul enregistrement ou si les données affichées proviennent du premier enregistrement du tableau.



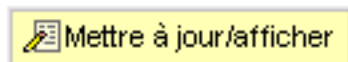
Sert à faire afficher les données de l'enregistrement suivant dans le tableau des résultats d'une recherche. Il n'est pas activé si vous n'avez pas sélectionné l'enregistrement de données à partir de ce tableau, si ce dernier contient un seul enregistrement ou si les données affichées proviennent du dernier enregistrement du tableau.



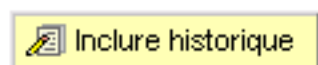
Sert à faire afficher la page suivante du groupe. Il est désactivé si vous vous trouvez dans la dernière page du groupe.



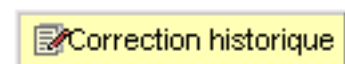
Sert à faire afficher la page précédente du groupe. Il est désactivé si vous vous trouvez dans la première page du groupe.



Sert à accéder aux enregistrements existant dans la base de données. Si les données ont une date d'effet, seuls les enregistrements courants et postérieurs seront affichés.

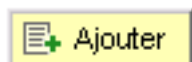


Sert à faire afficher tous les enregistrements de données, courants, antérieurs (historiques) ou postérieurs.



Sert à accéder aux enregistrements existant dans la base de données et à faire afficher tous les enregistrements avec date d'effet. Il permet la mise à jour de tous les enregistrements, y compris les enregistrements antérieurs.

Remarque : Ce bouton est réservé aux utilisateurs autorisés.

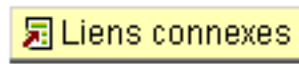


Sert à ajouter dans la base de données un enregistrement sur la transaction en cours.

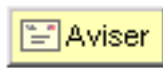


Sert à accéder au serveur pour faire valider les données que vous avez entrées et faire traiter toute modification apportée au PeopleCode en différé.

Remarque : Ce bouton n'est affiché que dans les groupes de pages où le traitement différé est possible.



Affiché lorsque plusieurs pages sont associées à la page active. Sert à accéder à une page contenant les liens qui mènent aux pages associées.



Sert à accéder à la page Envoi avis, dans laquelle vous pouvez indiquer des destinataires, des adresses de courriel ou des listes de travaux pour l'envoi d'avis.



Sert à activer la vérification orthographique dans tous les champs de la page qui ont cette fonction. Chaque valeur est vérifiée individuellement. À mesure que se déroule ce traitement, le vérificateur passe d'un champ à l'autre et affiche la page de vérification s'il trouve des erreurs. S'il ne trouve pas d'erreur, il affichera le message *Aucune faute d'orthographe*.

Voir [Chapitre 4, "Utilisation des pages," Vérification orthographique, page 66](#).

Menus instantanés

Des boutons de menus instantanés accompagnent des champs dans une page.



Sert à accéder à une nouvelle page pour y sélectionner un élément dans la liste affichée.

Il est affiché si le menu instantané contient plus d'un élément.



Sert à accéder directement à la nouvelle page de transaction.

Il est affiché si le menu contient un seul élément.

Raccourcis clavier

La présente section offre un aperçu des raccourcis clavier et traite des sujets suivants :

- touches directes;
- touches d'accès.

Présentation des raccourcis clavier

Dans un environnement axé sur un navigateur, il est fréquent d'utiliser la souris. Toutefois, dans le système PeopleSoft, il est possible de substituer des raccourcis clavier à des déplacements avec la souris. Ces raccourcis sont de deux genres : les touches directes et les touches d'accès.

Pour consulter une liste de ces raccourcis clavier à faire imprimer, appuyez sur CTRL+K lorsqu'une page de recherche ou de transaction est affichée à l'écran.

Remarque : Certains navigateurs peuvent interpréter différemment les touches directes et les touches d'accès. Consultez la rubrique *Troubleshooting Browser Limitations* sur le site Customer Connection pour connaître plus précisément ces différences.

Touches directes

Les touches directes déclenchent une action immédiate. Vous obtenez le résultat demandé dès que vous appuyez sur la touche. Comme vous le remarquerez, plusieurs touches directes ont des fonctions qui varient selon la page dans laquelle elles se trouvent (page de recherche, de transaction ou autre).

ALT+1	Sert à enregistrer une page, s'il s'agit d'une transaction. Elle mène au bouton Rechercher ou Ajouter dans une page de recherche ou de consultation. Elle mène au bouton OK dans une page secondaire.
ALT+2	Sert à revenir à la page de recherche à partir d'une page de transaction.
ALT+3	Sert à faire afficher l'enregistrement suivant dans une liste lorsque le bouton est activé.
ALT+4	Sert à faire afficher l'enregistrement précédent dans une liste lorsque le bouton est activé.
ALT+5	Sert à accéder à la page de consultation. Elle fait également afficher le calendrier.
ALT+6	Sert à faire afficher la fenêtre instantanée dans une page.
ALT+7	Sert à insérer une ligne dans un tableau ou dans une zone de défilement.
ALT+8	Sert à supprimer une ligne dans un tableau ou dans une zone de défilement.
ALT+0	En mode d'entrée avancée, sert à activer le bouton Actualiser, pour valider les données entrées dans la page.
ALT+ .	Sert à consulter le jeu d'enregistrements suivant dans un tableau ou dans une zone de défilement.
ALT+ ,	Sert à consulter le jeu d'enregistrements précédent dans un tableau ou dans une zone de défilement.
ALT+ /	Sert à trouver des données dans un tableau ou dans une zone de défilement.
ALT+ ‘	Sert à consulter tous les enregistrements dans un tableau, dans une zone de défilement ou dans une liste de résultats de recherche.
ALT+ \	Sert à passer de l'ajout d'une valeur à la recherche d'une valeur et vice-versa, dans une page de recherche.
CTRL+ J	Sert à faire afficher la page des données système.
CTRL+ K	Dans une page de recherche ou de transaction, sert à accéder à une page contenant la liste des raccourcis clavier qui permettent de naviguer à l'aide de touches directes et de touches d'accès.
CTRL+ Y	Sert à développer ou à réduire une pagelet de menus.

CTRL+TAB	Sert aux déplacements dans les sections d'une page.
ENTRÉE	Sert à activer le bouton OK s'il y a lieu. Dans la page de recherche, sert à activer le bouton Rechercher. Dans une page de consultation, sert à activer le bouton de consultation.
ESC	Sert à activer le bouton Annuler s'il y a lieu.

Touches d'accès

Dans une page, les touches d'accès servent à amener le curseur à un bouton donné, dont vous faites alors exécuter l'action en appuyant sur la touche ENTRÉE, tout comme si vous cliquiez sur le bouton lui-même.

Le tableau ci-après décrit les raccourcis clavier qui exécutent les mêmes commandes que les boutons de commande correspondants sur lesquels il faut cliquer. Après avoir appuyé sur les bonnes touches, vous devez appuyer sur ENTRÉE pour déclencher l'exécution de la commande. À titre d'exemple, pour enregistrer une page, vous devez appuyer sur ALT+I, puis sur ENTRÉE. Il est à noter que certaines touches d'accès permettent différentes opérations, selon la page dans laquelle vous vous trouvez.

Vous pouvez également utiliser des touches d'accès pour les onglets qui servent à passer à une autre page à l'intérieur d'un même groupe. Ces touches sont identifiables par la lettre qui est soulignée dans le titre de l'onglet. Pour accéder à une page, appuyez sur ALT et sur la lettre soulignée; appuyez ensuite sur ENTRÉE pour faire exécuter la commande.

ALT+9	Sert à accéder à l'aide en ligne.
ALT+ \	Sert à alterner entre les modes Mettre à jour/afficher, Inclure historique et Corriger historique dans la barre d'outils d'une page de transaction.
CTRL+Z	Sert à accéder à la zone de recherche du menu.

Touches d'accès de la pagelet de menus

Vous naviguez d'un menu à l'autre en appuyant sur les touches CTRL+Z pour amener le curseur à la pagelet de menu. Une fois dans un menu, vous pouvez avancer en appuyant sur TAB (ou reculer en appuyant sur SHIFT+TAB).

Options d'accessibilité

La présente section donne un aperçu des options d'accessibilité et traite de leur activation.

Présentation des options d'accessibilité

Les applications PeopleSoft comprennent plusieurs options d'accessibilité commodes pour les personnes handicapées. Ces options sont compatibles avec des moyens techniques comme des lecteurs d'écran pour handicapé visuel.

Elles offrent les éléments suivants :

- texte de remplacement pour des images, zones, boutons, boutons de navigation dans les tableaux et les zones de défilement, icônes de section déroulante, onglets de tableaux masquables et développables, boutons des valeurs valides et boutons de défilement à gauche ou à droite;

- liens et ancres supplémentaires qui permettent au logiciel d'un lecteur d'écran de ne pas tenir compte du contenu servant à la navigation, par exemple les onglets;
- suppression de liens au bas de pages, ce qui évite au logiciel du lecteur d'écran de traiter en double de tels liens;
- présentation des composantes d'une page dans un format linéaire (à l'intention des handicapés visuels qui utilisent uniquement un lecteur d'écran).

L'administrateur de système accorde des autorisations d'accès aux options d'accessibilité dans le système PeopleTools. Vous pouvez toutefois activer ou désactiver cet accès dans le menu Personnalisations.

En mode d'accessibilité, toutes les pages, à l'exception de la page d'accueil, comportent des liens invisibles qui permettent de sauter les liens répétitifs dans le cadre portant sur le contenu.

- Le premier lien de ce cadre, *Sauter liens navigation*, permet de sauter les liens de navigation dans le contenu, par exemple Nouvelle fenêtre ou Personnaliser page, qui figurent dans toutes les pages. Vous pouvez accéder rapidement à ce lien au moyen d'un lecteur d'écran en sautant au cadre sur le contenu. Ce lien se trouve alors en premier dans le cadre. Vous pouvez également aller à une fenêtre réunissant tous les liens dans la page. Il suffit alors de taper la lettre J et de rechercher *Sauter liens navigation*.
- Le lien *Utiliser liens navigation*, affiché après le lien de navigation dans le contenu, vous ramène au lien *Sauter liens navigation* qui précède les liens de navigation dans le contenu.

Remarque : Si les options d'accessibilité ne figurent pas dans la page de personnalisation, demandez à l'administrateur de les activer.

Activation des options d'accessibilité

Voici la marche à suivre pour activer les options d'accessibilité :

1. Cliquez sur la référence de contenu Personnalisation dans la pagelet de menus.
Vous obtiendrez la page Personnalisation.
2. Dans Catégories personnalisation, cliquez sur le bouton Personnaliser options à côté de la description Options générales.
Le système affichera la page Catégorie option: Options générales.
3. Sélectionnez l'une des options d'accessibilité ci-après dans la liste déroulante :
 - a. *Mode de définition accessible* — sert à modifier l'affichage d'une page;
 - b. *Mode de définition standard* — sert à utiliser la présentation de page standard;
 - c. *Aucune option accessibilité* — sert à désactiver les options d'accessibilité.Cette dernière valeur est sélectionnée par défaut.
4. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications.

Déconnectez-vous puis reconnectez-vous au système pour vérifier le paramétrage d'accessibilité que vous venez d'effectuer.

CHAPITRE 2

Établissement des préférences de l'utilisateur

Vous pouvez établir plusieurs paramètres pour personnaliser la page d'accueil et l'entrée des données.

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- personnalisation de la page d'accueil;
- personnalisation des pages;
- changement de mot de passe;
- sélections personnelles de l'utilisateur.

Personnalisation de la page d'accueil

Le portail PeopleSoft et les autres portails sous licence PeopleSoft vous permettent de paramétrer et de stocker vos propres pages d'accueil de portail et également d'établir vos préférences en matière de mise en page et de contenu dans ces pages. En vous connectant pour la première fois à un portail PeopleSoft, vous obtiendrez la page d'accueil par défaut pour ce portail tant que vous n'en aurez pas défini une autre.

La présente section traite des sujets suivants :

- personnalisation du contenu;
- personnalisation de la mise en page.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Personnalisation contenu	PORTAL_HPCOMP	Cliquez sur le lien Contenu dans la page d'accueil.	Sert à personnaliser le contenu en sélectionnant les pagelets à faire afficher dans la page d'accueil.
Personnalisation mise en page	PORTAL_HPLAYOUT	Cliquez sur le lien Mise en page dans la page d'accueil.	Sert à personnaliser et à structurer la mise en page des pagelets dans la page d'accueil.

Personnalisation du contenu

Accédez à la page Personnalisation contenu.

Personnalisation contenu

Sélection pagelets: Cochez simplement les éléments que vous désirez faire afficher dans votre page d'accueil.
N'oubliez pas d'enregistrer lorsque vous avez terminé.

Réorg. pagelets: Aller à [Personnalisation mise en page](#)

Message accueil:

Gestion ressources humaines

- ☒ [Alertes anniversaire naissance](#)
- ☐ [Alertes anniversaire service](#)
- ☐ [Subordonnés directs](#)
- ☒ [Sommaire congés employés](#)
- ☐ [Sommaire congés gestionnaires](#)
- ☐ [Options achat actions](#)
- ☐ [Consultation bulletins paie](#)
- ☒ [Répertoire société](#)
- ☐ [Rendement employés](#)
- ☐ [Formation future](#)
- ☐ [Formation prévue](#)
- ☐ [Expiration licences employés](#)
- ☐ [Expiration licences gest.](#)
- ☐ [Postes vacants](#)
- ☐ [Alertes gestion temps](#)
- ☐ [Disponibilité effectif](#)
- ☐ [Téléphones subordonnés directs](#)

Applications PeopleSoft

- ☒ [Menu](#)
- ☐ [Rapports](#)
- ☐ [Menu principal](#)

Gestion recrutement

- ☐ [Alertes recruteur](#)
- ☒ [Vos offres emploi](#)
- ☐ [Recherche offres emploi](#)
- ☒ [Vos postulants](#)
- ☐ [Offres emploi](#)
- ☐ [Recherche rapide](#)

Personnalisation du contenu (exemple de page type)

Voici la marche à suivre pour personnaliser le contenu de la page d'accueil :

- Entrez un message d'accueil (facultatif).
Il sera affiché dans l'en-tête de la page d'accueil lorsque vous vous connecterez au portail.
- Cochez les cases des pagelets que vous voulez faire afficher dans la page d'accueil personnalisée.
L'administrateur de portails détermine à l'avance les pagelets parmi lesquelles vous pourrez choisir. Vous pouvez visualiser chacune d'elles en cliquant sur le nom de la pagelet et ainsi obtenir un aperçu de la pagelet dans une fenêtre plus petite. Les pagelets auxquelles vous n'avez pas accès portent une mention à ce sujet. Tout lien qui s'y trouve est désactivé.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Remarque : De cette page, vous pouvez cliquer sur le lien Personnalisation mise en page pour choisir immédiatement la présentation des pagelets dans la page d'accueil.

Personnalisation de la mise en page

Accédez à la page Personnalisation mise en page.

Personnalisation mise en page

Modèle base: ☐  ☒ 

2 colonnes **3 colonnes**

Cliquez sur les flèches pour déplacer les pagelets. Cliquez sur Supprimer pagelet pour retirer la pagelet de la page d'accueil du portail. N'oubliez pas d'enregistrer.

Ajout pagelets: Aller à [Personnalisation contenu](#)

= obligatoire - pagelet à position fixe
* = obligatoire - pagelet mobile

Colonne gauche	Colonne centre	Colonne droite
Menu Alertes anniversaire naissance Sommaire congés employés Répertoire société Vos offres emploi Vos postulants	Aucune pagelet sélectionnée	Aucune pagelet sélectionnée



Supprimer pagelet

Personnalisation de la mise en page (exemple de page type)

Modèle base

Sélectionnez deux ou trois colonnes pour la disposition des pagelets dans la page d'accueil.

Dans la disposition en deux colonnes, la colonne de gauche est étroite, et celle de droite, plus large. Dans la disposition en trois colonnes, les colonnes sont de même largeur. Si vous placez une pagelet plus large dans une colonne étroite, la colonne s'ajustera à la largeur de la pagelet.

Remarque : Le système déplace les pagelets obligatoires (désignées par un astérisque) de la troisième à la deuxième colonne, lorsque vous passez du modèle de trois colonnes à deux colonnes.

Colonnes

Les pagelets sélectionnées dans la page Contenu sont présentées dans les sections des colonnes.

Si le modèle de base compte deux colonnes, les pagelets seront réparties entre ces deux colonnes. S'il en compte trois, la répartition se fera entre ces trois colonnes.

Remarque : Le signe # indique une pagelet à position fixe obligatoire. Le signe * indique une pagelet à position mobile obligatoire.

L'indication #Connexion, par exemple, signifie que la pagelet Connexion ne peut pas être déplacée ailleurs dans la page d'accueil.

Vous ne pouvez pas placer de pagelets à position fixe dans la colonne de droite si le modèle compte trois colonnes.



Ces flèches servent à choisir la disposition des pagelets. Sélectionnez la pagelet désirée, et à l'aide des flèches, faites-la passer au-dessus ou en dessous d'une autre pagelet, ou encore dans la colonne située à la droite ou à la gauche de son emplacement.

Supprimer pagelet

Sélectionnez la pagelet désirée, puis cliquez sur ce bouton pour la supprimer de la page d'accueil.

Retour accueil

Cliquez sur ce lien pour visualiser la nouvelle mise en page choisie.

Dans la page d'accueil, vous pouvez réduire ou supprimer une pagelet au moyen des boutons de réduction et de suppression situés dans l'en-tête de pagelet. Après une réduction, le bouton de réduction est remplacé par le bouton de restauration. Cliquez sur ce dernier pour restaurer la pagelet à sa pleine grandeur. En cliquant sur le bouton de suppression, vous accédez à la page Confirmation suppression pour la pagelet visée. Sélectionnez alors Oui ou Non.

Personnalisation des pages

La présente section donne un aperçu de la personnalisation des pages et traite des sujets suivants :

- choix de la disposition initiale d'une page;
- modification de l'ordre de tabulation;
- copie, partage et suppression des paramètres de personnalisation des pages.

Fonctionnement de la personnalisation des pages

La fonction de personnalisation de pages vous aide à adapter vos transactions à des processus de gestion qui vous sont particuliers et à votre propre style, pour l'entrée des données. L'option Personnaliser page affichée dans la barre de page située juste sous l'en-tête de navigation figure dans la plupart des pages de l'architecture tout Internet de PeopleSoft.



Barre de page

Cliquez sur le lien Personnaliser page pour accéder à la page de personnalisation portant sur la page active.

OK

Annuler

Copier paramètres

Personnalisation page

☐ Enregistrer les paramètres d'affichage de la page dans leur état actuel.
 ☒ Enregistrer l'ordre de tabulation personnalisé indiqué ci-dessous.

Cliquez sur Effacer ordre tabulation et sélectionnez les éléments pour définir la séquence.
 Pour modifier l'ordre, cliquez sur Retirer de ordre, Déplacer vers haut ou Déplacer vers bas.
 Sélectionnez ensuite les éléments à réorganiser.

Effacer ordre tabulation

Rétablir valeurs par défaut

☐ Ajouter à ordre
 ☒ Retirer de ordre
 ☐ Déplacer vers haut
 ☐ Déplacer vers bas

2

4

5 Nouvelle fenêtre | Personnaliser page | http

Profils contrôle routage

Profil contrôle routage: TESTPROFILE

Description:

14 Test Profile

Contrôle routage

18 Rechercher | 19 Afficher tout | 21 Premier | 22 1 de 1 | 23 Dernier

*Type contrôle routage:

28 TESTROUTE

29

70 +

71 -

Intervalle

33 Rechercher | 34 Afficher tout | 36 Premier | 37 1 de 1 | 38 Dernier

Valeur source

43 APPLICATION_ENGINE

44

Valeur cible

45 COBOL_DEFINITION

46

47 +

48 -

72 Enregistrer

75 Retour à recherche

81 Aviser

84 Actualiser

89 Ajouter

90 Mettre à jour/afficher

OK

Annuler

Copier paramètres

Personnalisation d'une page

Remarque : L'administrateur de système peut désactiver la fonction de personnalisation de page s'il le juge nécessaire en raison de l'expansion de la base de données.

Choix de la disposition initiale d'une page

La page Personnalisation page comprend les quatre paramètres ci-dessous, qui permettent de choisir l'aspect que prendra une page lorsque vous y accéderez.

Afficher cette page (onglet courant) à l'ouverture du groupe de pages.

Cette option désigne la page active comme la page initiale par défaut du groupe de pages. Vous ne pouvez désigner qu'une seule page «liminaire» par groupe de pages. Les pages de recherche et les pages secondaires ne peuvent pas servir de page liminaire.

Cette option est affichée uniquement si le groupe actif dont fait partie la page en question contient plus d'une page d'après votre profil de sécurité. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut.

Enregistrer les sections développées et réduites de la page dans leur état actuel.

Cette option permet de personnaliser la présentation initiale des sections télescopiques dans la page active. Avant de sélectionner le lien Personnaliser page et ensuite cette option, assurez-vous que ces sections sont disposées exactement comme vous le souhaitez dans la page. Cette option sert à prendre un instantané de la présentation courante de ces sections.

Vous pouvez préserver la présentation initiale des sections télescopiques emboîtées, que la section supérieure soit développée ou non.

Cette option n'est pas sélectionnée par défaut. Lorsqu'elle est désactivée, la présentation initiale de toutes les sections télescopiques dépend de l'application, à moins que l'option n'ait été définie au préalable.

L'option est affichée uniquement si la page active contient des éléments que vous pouvez développer ou réduire.

Enregistrer les paramètres d'affichage de la page dans leur état actuel.

Cette option permet de personnaliser l'affichage initial de tous les éléments des zones de défilement et des tableaux. Cette option sert à prendre un instantané de la présentation courante de toutes les zones et tableaux de la page.

Cette option n'est pas sélectionnée par défaut. Lorsqu'elle est désactivée, la présentation initiale de tous ces éléments dépend de l'application, à moins que l'option n'ait été définie au préalable.

Cette option est affichée uniquement si la page active contient un tableau ou une zone de défilement ayant le paramètre Afficher tout.

Enregistrer l'ordre de tabulation personnalisé ci-dessous.

Cette option sert à enregistrer l'ordre de tabulation que vous avez indiqué dans la page active. Vous pouvez modifier cet ordre et supprimer des éléments de page de l'ordre existant, de façon que le curseur saute certains champs lorsque vous vous déplacez dans la page à l'aide de la touche de tabulation.

Modification de l'ordre de tabulation

L'ordre de tabulation est simplement l'ordre dans lequel vous passez d'un élément de page à l'autre, lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation (TAB). Vous pouvez modifier et enregistrer l'ordre par défaut depuis la page Personnalisation page, qui contient une image de la page active et, dans le coin supérieur gauche de chaque élément de page, un numéro modifiable situant l'élément dans l'ordre de tabulation. L'ordre suivi va de l'élément ayant le plus petit numéro à celui qui a le plus grand. Vous pouvez modifier les boutons de section télescopique et les éléments faisant partie des sections réduites, pourvu que ces dernières soient développées et que l'option Personnaliser page soit sélectionnée.

Remarque : Il est possible que la numérotation ne commence pas par 1 et que certains numéros soient absents si certains éléments ne sont pas visibles dans l'image courante.

Effacer ordre tabulation

Cliquez sur ce bouton pour établir un nouvel ordre de tabulation. Vous supprimez ainsi l'ordre existant, de sorte que les numéros des éléments pertinents (ceux qui sont accessibles par tabulation) sont tous remplacés par un X. Ce X signifie que le champ ne porte pas de numéro d'ordre. Vous pouvez alors établir un nouvel ordre de tabulation en sélectionnant les options voulues décrites ci-dessous, soit Ajouter à ordre, Retirer de ordre, Déplacer vers haut et Déplacer vers bas.

Rétablir valeurs par défaut

Cette option sert à supprimer tous les paramètres personnalisés relatifs à l'ordre de tabulation défini dans la page et à rétablir l'ordre initial.

Vous pouvez manipuler l'ordre de tabulation grâce aux boutons d'option Ajouter à ordre, Retirer de ordre, Déplacer vers haut et Déplacer vers bas. Il vous suffit de cliquer d'abord sur le bouton voulu, puis sur l'élément visé.

Voici la marche à suivre pour modifier l'ordre de tabulation :

1. Cliquez sur le bouton Effacer ordre tabulation pour effacer d'abord tous les paramètres relatifs à l'ordre de tabulation dans la page.
Le système remplace chaque numéro de tabulation par un X signifiant que l'élément de page n'est plus inclus dans l'ordre de tabulation.
2. Sélectionnez le bouton d'option Ajouter à ordre.
3. Sélectionnez les éléments de page dans l'ordre où vous désirez pouvoir y accéder par tabulation.
Le système numérote séquentiellement à partir de 1 chaque champ ainsi sélectionné.
4. Sélectionnez le bouton d'option Déplacer vers haut ou Déplacer vers bas et cliquez sur les éléments de page dont vous désirez modifier l'ordre au besoin (facultatif).
Vous faites ainsi respectivement avancer ou reculer d'un numéro un élément inclus dans l'ordre de tabulation. Le système renumérote automatiquement tous les autres éléments en conséquence.

Voici la marche à suivre pour retirer certains champs de l'ordre de tabulation :

1. Sélectionnez le bouton d'option Retirer de ordre.
2. Cliquez ensuite sur chaque élément de page à retirer de l'ordre de tabulation.
Le numéro de tabulation de chacun de ces éléments est remplacé par un X. À l'exécution, le système sautera ces éléments à mesure que vous vous déplacerez dans la page à l'aide de la touche de tabulation.

Voici la marche à suivre pour enregistrer l'ordre de tabulation :

1. Assurez-vous d'avoir sélectionné l'option d'enregistrement de l'ordre de tabulation personnalisé.
2. Cliquez sur le bouton OK.
Le système affiche de nouveau la page du début, qui contient cette fois le nouvel ordre de tabulation et les autres paramètres personnalisés.

Exclusions de l'ordre de tabulation

La personnalisation de l'ordre de tabulation porte seulement sur les éléments contenus dans une page, tels que les cases d'édition, les tableaux, les listes déroulantes et les boutons de commande. Vous ne pouvez pas personnaliser l'ordre de tabulation des éléments suivants :

- icônes d'en-tête;
- éléments du navigateur;
- liens de la page et de pages associées;
- zones HTML.
- graphiques;
- colonnes de tableau que vous avez masquées à l'aide de la fonction de personnalisation de tableau.

Si vous démasquez une colonne après avoir personnalisé l'ordre de tabulation, vous devrez modifier de nouveau la page, de façon à inclure ce champ dans l'ordre de tabulation.

Sections télescopiques

Vous devez développer toutes les sections télescopiques dans une page avant de cliquer sur le lien Personnaliser page pour pouvoir inclure leurs éléments dans l'ordre de tabulation.

Vous pouvez personnaliser l'ordre de tabulation de tout élément de page permis situé dans une section télescopique. Cependant, si vous réduisez ensuite la section, le système sautera les éléments de page qui s'y trouvent. Bref, en réduisant une section, vous en éliminez en fait tous les éléments de page de l'ordre de tabulation.

Tableaux et zones de défilement

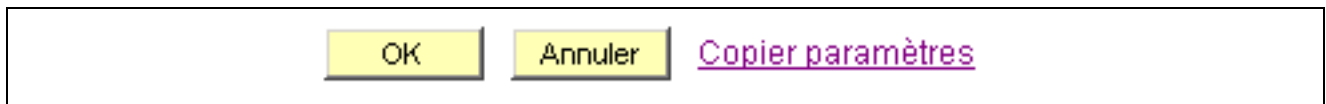
Les éléments de page contenus dans un tableau sont traités en groupe à l'exécution, même s'ils ne sont pas numérotés consécutivement. À titre d'exemple, si une page contient quatre champs, dont deux dans un tableau, ces deux champs seront traités ensemble dans l'ordre de tabulation, peu importe l'ordre personnalisé que vous avez indiqué. Ainsi, si les champs A et B ne sont pas dans le tableau, alors que les champs C et D s'y trouvent, le système rejettera l'ordre dans lequel vous les aurez placés (ex. A, C, B et D) et les remettra automatiquement dans la séquence A, C, D et B, de sorte que les éléments du tableau (C et D) demeurent ensemble.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option Afficher tout dans la barre de navigation alors qu'il y a plusieurs zones de défilement emboîtées, il est possible que la tabulation ne fonctionne pas comme vous l'espériez, lorsque vous l'essayerez la première fois.

Les éléments de la barre de navigation d'un tableau ou d'une zone de défilement, tels que Premier, Précédent et Afficher tout, sont pris en compte dans la personnalisation de l'ordre de tabulation.

Copie, partage et suppression des paramètres de personnalisation des pages

Accédez à la page Personnalisation page en cliquant sur le lien Personnaliser page dans la barre de la page à personnaliser. La barre d'outils de personnalisation de page affichée au haut et au bas de cette page permet d'enregistrer, d'annuler, de copier, de partager et de supprimer les paramètres de personnalisation de page. Les options de partage et de suppression sont affichées uniquement une fois que vous avez personnalisé et enregistré la page.



Barre d'outils de personnalisation d'une page

Copier paramètres

Sert à accéder à la page secondaire de copie des paramètres, qui permet de copier les profils publics d'autres utilisateurs. À l'aide du bouton de recherche, vous pouvez consulter tous les profils publics disponibles pour cette page.

Cliquez sur le bouton OK dans la page de copie pour effectuer cette copie et revenir à la page Personnalisation page.

Remarque : Vous aurez peut-être à revoir l'ordre de tabulation si les éléments de la page qui dépendent de votre profil de sécurité diffèrent de ceux du profil public que vous copiez.

Partager paramètres

Sert à accéder à la page secondaire de partage des paramètres, qui permet de partager de façon publique les paramètres de page personnalisés que vous avez

créés. Vous avez le choix entre deux valeurs pour votre profil : Public ou Private. Par défaut, le profil est privé (Private). Si vous rendez publics les paramètres de personnalisation d'une page dans un groupe, tous les paramètres de personnalisation de toutes les pages de ce groupe deviendront publics.

Vous devez remplir le champ Name uniquement si vous décidez de rendre vos paramètres publics. Dans ce cas, vous devrez avoir un nom de profil unique. Ce nom est le même pour toutes les pages et tous les paramètres de personnalisation de tableaux partagés dans tous les groupes de pages. Si vous le modifiez, la modification s'étendra à toutes ces pages et à tous ces paramètres. Une fois enregistré le nom du premier profil, le champ Name contiendra déjà une valeur lorsque vous accéderez à la page de partage des paramètres pour d'autres pages ou tableaux.

Le nom peut comprendre un maximum de 30 caractères formant n'importe quelle chaîne. Exemple : OSC_16AR. Les caractères alphabétiques prennent automatiquement la majuscule.

Supprimer paramètres

Sert à accéder à la page secondaire de suppression des paramètres, dans laquelle vous pouvez supprimer tous les paramètres de personnalisation de la page ou du groupe de pages. Cliquez sur le bouton Supprimer pour ne supprimer que les paramètres de la page courante. Vous pouvez aussi cocher la case de suppression des paramètres et cliquer sur Supprimer pour ainsi supprimer toutes les pages du groupe.

Remarque : Si vous apportez des modifications à l'une de ces pages, vous devrez également cliquer sur le bouton Enregistrer dans la page Personnalisation page pour que ces modifications entrent en vigueur.

Changement de mot de passe

La présente section traite des sujets suivants :

- changement de mot de passe;
- définition de la fonction d'aide en cas d'oubli du mot de passe.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Modification mot passe	CHANGE_PASSWORD	Modification mot passe	Sert à changer le mot de passe.
Modification mot de passe	USER_CHANGE_PSWD	Profil personnel, Modification mot de passe	Sert à changer le mot de passe.
Définition indice mot de passe	USER_PSWDHINT	Cliquez sur le lien Profil personnel dans la pagelet de menus pour accéder à la page Profil personnel. Cliquez sur le lien Définition indice mot de passe dans la zone Mot passe.	Sert à définir l'aide relative au mot de passe qui permet au système de vous envoyer par courriel un nouveau mot de passe si vous avez oublié l'ancien.

Changement de mot de passe

Créez un mot de passe contenant entre 1 et 32 caractères. L'administrateur de système peut imposer d'autres exigences en matière de mot de passe.

Voici la marche à suivre pour changer le mot de passe :

1. Accédez à la page Modification mot passe.
2. Entrez le mot de passe courant dans la case d'édition Mot passe courant.
3. Entrez un nouveau mot de passe dans la case d'édition Nouveau mot passe.
N'oubliez pas qu'il faut respecter la casse dans un mot de passe.
4. Confirmez le nouveau mot de passe en l'entrant de nouveau dans la case d'édition Confirmation mot passe.
5. Cliquez sur le bouton OK.

Définition de la fonction d'aide en cas d'oubli du mot de passe

Si l'administrateur de système a défini la fonction d'aide en cas d'oubli du mot de passe dans l'utilitaire Gestionnaire de la sécurité du système PeopleTools, vous pouvez sélectionner une question prédéfinie à poser aux fins de sécurité. Le système envoie alors automatiquement un nouveau mot de passe à votre adresse de courriel.

Voici la marche à suivre pour obtenir de l'aide quant au mot de passe :

1. Accédez à la page Profil personnel.
2. Cliquez sur le lien Définition indice mot de passe.
3. Sélectionnez une question dans la liste déroulante ou un indice sur le mot de passe établi par l'administrateur de système.
4. Entrez la bonne réponse à cette question.
5. Cliquez sur OK pour l'enregistrer.

Personnalisation en fonction de l'utilisateur

La présente section donne un aperçu de la personnalisation en fonction de l'utilisateur et traite des sujets suivants :

- définition des options de personnalisation offertes à l'utilisateur;
- définition du profil du système;
- ajout de mots au dictionnaire personnel.

Présentation de la personnalisation en fonction de l'utilisateur

Le système PeopleSoft vous permet de personnaliser une application en fonction de vos besoins quotidiens, de votre style de travail, de vos préférences en matière de langue, de souris et de clavier, ainsi que d'autres critères. Les utilisateurs d'applications PeopleSoft sont soit occasionnels, soit expérimentés. Les utilisateurs occasionnels ne se servent de ces applications qu'à l'occasion, car elles ne font pas partie intégrante de leurs tâches quotidiennes. Il pourrait leur arriver, par exemple, d'utiliser ces applications de temps à autre pour gérer leurs données sur les employés, s'inscrire à des avantages sociaux, etc. Par contre, les utilisateurs expérimentés se servent du système PeopleSoft dans leur travail quotidien. Ils entrent beaucoup de données et passent rapidement d'une page transactionnelle à l'autre pour y consigner des éléments au fur et à mesure. Un utilisateur expérimenté peut être un commis aux comptes fournisseurs, un responsable des avantages sociaux ou de l'approvisionnement, ou encore un commis à l'entrée des commandes.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Personnalisation	PSUSERPRSNLCAT	Sélectionnez l'élément Personnalisation dans la pagelet de menus.	Sert à personnaliser l'environnement de l'application à l'aide des options de personnalisation offertes dans la page.
Catégorie option	PSUSERSELFPRSNL	Cliquez sur le bouton Personnaliser options dans la page Personnalisation.	Sert à modifier les options de personnalisation dans la catégorie que vous avez sélectionnée.
Explication personnalisation	PSUSEROPTNEXPLN	Cliquez sur le lien Expliquer dans la page Catégorie option.	Sert à donner plus de détails sur l'option sélectionnée.
Données profil personnel	USER_SELF_SERVICE	Cliquez sur Profil personnel dans la pagelet de menus.	Sert à changer le mot de passe, à établir les préférences linguistiques, à modifier l'adresse de courriel, à désigner un remplaçant et à changer des attributs du flux des travaux.
Dictionnaire personnel orthographe	SCPERSONALDICTLANG	Sélectionnez l'élément Dictionnaire personnel dans la pagelet de menus.	Sert à ajouter des mots, des acronymes et des abréviations au dictionnaire personnel.

Définition des options de personnalisation offertes à l'utilisateur

La page Personnalisation permet de personnaliser le système dans les catégories d'options présentées ci-dessous. Cliquez sur le bouton Personnaliser correspondant pour accéder aux paramètres d'une catégorie.

Options générales

Ces options touchent les fonctions d'accès de l'utilisateur, le téléchargement de tableaux d'Excel 97, la durée pendant laquelle une page demeure en mémoire tampon, les paramètres multilingues et le dictionnaire de vérification orthographique. S'il vous faut utiliser du matériel d'aide, par exemple un lecteur d'écran, vous pouvez modifier les options d'accessibilité. Pour ce qui est de l'option d'entrée multilingue, dans les pages où elle est disponible, vous pouvez entrer

des données dans la langue que vous indiquez dans la zone de liste déroulante sur la langue des données. Dans la page, vous pouvez également réinitialiser le dictionnaire de langues étrangères pour pouvoir utiliser une autre langue avec le vérificateur orthographique.

Voir [Chapitre 4, "Utilisation des pages," Vérification orthographique, page 66](#).

Paramètres régionaux

Ces options servent à personnaliser le format de date, d'heure et d'autres chiffres. Sélectionnez les paramètres servant à indiquer l'après-midi ou la matinée (AM/PM ou am/pm), le format de date désiré (MMJJAA, JJMMAA ou AAM-MJJ), un fuseau horaire local, et d'autres données.

Messages système et appl.

Ces options servent à déterminer l'affichage des divers messages du système. Une fois que vous connaîtrez bien l'application, vous pourrez désactiver ces messages. Parmi les messages offerts, mentionnons un avertissement et une confirmation d'enregistrement.

Personnalisation navigation

Ces options permettent de sauter certains champs inutilisés dans une page. Ainsi, si vous appuyez souvent sur la touche TAB pour naviguer, vous pouvez sauter des éléments de page auxquels vous savez que vous n'aurez pas à accéder. Peut-être préférerez-vous, par exemple, toujours taper la date dans un champ de date et passer ensuite rapidement au champ suivant par une tabulation, plutôt que d'ouvrir le calendrier instantané, d'y sélectionner la date et de le refermer. Si vous sélectionnez l'option de tabulation au lieu de l'icône de calendrier, vous vous assurez que le curseur ne s'arrête jamais sur une telle icône lorsque vous naviguez par tabulation dans une page.

Remarque : Pour qu'entrent en vigueur les paramètres de personnalisation après une modification, vous devez d'abord vous déconnecter, puis vous reconnecter.

Options de personnalisation

Accédez à la page Catégorie option portant sur la catégorie d'option de personnalisation désirée.

Catégorie option: Personnalisation navigation

Personnalisation			Rechercher	Premier	1-17 de 17	Dernier
Option personnalisation	Valeur défaut	Valeur remplacement				
Tab. sur ajout/suppr. (+/-)	Non		Expliquer			
Réduction automatique menus	Non		Expliquer			
Adresse navigateur	Oui		Expliquer			
Barre navigateur	Oui		Expliquer			
Liens navigateur	Oui		Expliquer			
Menu navigateur	Oui		Expliquer			
Tab. sur bouton calendrier	Non		Expliquer			
Entrée avancée par défaut	Oui		Expliquer			
Maximum enregistrements	100		Expliquer			
Tab. sur onglets tableau	Non		Expliquer			
Tab. sur icônes en-tête	Non		Expliquer			
Tab. sur bouton recherche	Non		Expliquer			
Tab. sur barre navigation	Non		Expliquer			
Tab. sur éléments navigateur	Non		Expliquer			
Tab. sur liens page	Non		Expliquer			
Tab. sur liens pages connexes	Non		Expliquer			
Tab. sur barre outils	Non		Expliquer			

Exemple de page de personnalisation de la navigation

Chacune des pages de personnalisation contient l'option de personnalisation, la valeur par défaut de cette option et une liste déroulante (champ Valeur remplacement) dans laquelle vous pouvez sélectionner une valeur pour remplacer la valeur par défaut. Cliquez sur le lien Expliquer à la fin d'une rangée pour obtenir l'explication de l'option correspondante.

Explication de la personnalisation

La page Explication personnalisation fournit des détails sur un paramètre donné. Vous pouvez sélectionner la valeur de remplacement dans la page ou rétablir la valeur par défaut de l'option.

Explication personnalisation

Options accessibilité

Valeur défaut Aucune option accessibilité

Valeur remplacement

Explication **Rétablir valeur par défaut**

Meilleur soutien des options d'accessibilité. Mode d'accessibilité - cette option est utilisée avec les lecteurs d'écran. Les éléments de page (champs, liens, boutons, etc.) se lisent de façon linéaire par les logiciels d'aide. Mode standard - cette option prend en charge les options d'accessibilité sans modifier la conception de la page. Options d'accessibilité désactivées - option par défaut.

Image:

OK **Annuler**

Explication de la personnalisation

Définition du profil de système

Accédez à la page Profil personnel.

Profil personnel

Richie Finnes

Mot passe

[Modification mot de passe](#)
[Définition indice mot de passe](#)

Personnalisations

Préférence linguistique: Français (Canada)

Langue rapports et courriels:

Devise:

Page mobile par défaut:

Courriel

[Modification adresses courriel](#)

Autre utilisateur

Si vous prévoyez vous absenter, vous pouvez acheminer vos communications à un remplaçant.

Autre utilisateur:

Début: 31 (Exemple: 31/12/2000)

Fin: 31 (Exemple: 31/12/2000)

Attributs flux travaux

☒ Utilisateur courriel
 ☒ Utilisateur liste travaux

[Liens divers utilisateur](#)

Données du profil personnel

Mot passe

Cliquez sur l'un des liens ci-après, qui est associé à une option du libre-service relative aux mots de passe :

- Modification mot de passe
- Définition indice mot de passe

Voir Chapitre 2, "Établissement des préférences de l'utilisateur," Changement de mot de passe, page 26.

Personnalisations

Cette zone contient votre préférence linguistique courante quant aux pages Web, ainsi que la langue à utiliser dans les rapports et les courriels. Dans cette page, vous pouvez choisir une autre langue pour vos rapports et courriels. Vous pouvez aussi y sélectionner le code de devise qui sert à faire afficher le symbole d'unité monétaire dans les pages où vous entrez des valeurs monétaires en devises.

Remarque : Le positionnement du point décimal est une propriété du code de devise; le nombre de décimales standard s'élève à deux.

Remarque : Accédez à la page Personnalisation si vous désirez d'autres options de personnalisation.

Courriel

Cliquez sur le lien Modification adresses courriel pour modifier l'adresse de courriel courante ou entrer d'autres types d'adresses de courriel, par exemple celle du domicile ou du bureau. La page Adresses courriel contient un tableau dans lequel vous pouvez entrer un maximum de cinq adresses.

Autre utilisateur

Si vous prévoyez aller en vacances ou prendre un congé temporaire d'une autre nature, vous pouvez ajouter le code d'utilisateur d'un collègue qui s'occupera de vos tâches en votre absence. Sélectionnez ce code et entrez les dates délimitant la période pendant laquelle le code sera actif. Après cette période, vos tâches vous reviendront automatiquement.

Attributs flux travaux

Cochez une ou plusieurs des cases. (Les options offertes dépendent de la configuration du flux des travaux à votre site.) Ces paramètres déterminent le mode de réception des routages ad hoc dans le système du flux des travaux. Un utilisateur du système de courriel reçoit des avis par courriel, tandis qu'un utilisateur de la liste des travaux les reçoit par cette dernière.

Liens divers utilisateur

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Autre sécurité. Les liens de sécurité auxquels vous avez accès seront affichés ici. Ces liens dépendent de la configuration de la sécurité dans le système. Pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec l'administrateur du système.

Ajout de mots au dictionnaire personnel

Sélectionnez Dictionnaire personnel à partir de la pagelet de menus pour accéder à la page Dictionnaire personnel orthographe.

Dictionnaire personnel orthographe			
Personnaliser Rechercher Afficher tout			
Langue vérificateur orthogr.		Mot à omettre	
1	Anglais É.-U. et R.-U.	PeopleTools	+ -
2	Espagnol	PeopleTools	+ -
3	Suédois	PeopleTools	+ -

Dictionnaire personnel pour la vérification orthographique

Pendant une vérification orthographique, il peut arriver que vous ayez à ajouter des termes, des acronymes ou des abréviations à votre dictionnaire personnel, afin d'éviter que le vérificateur orthographique tente chaque fois de les corriger. Vous pouvez ajouter de tels termes directement dans la page de vérification orthographique, ou en ajouter plusieurs à la fois dans la page Dictionnaire personnel orthographe. Cette page permet en effet d'ajouter, de modifier et de supprimer des termes, ainsi que de faire des ajouts par langue. Les termes que vous versez à votre dictionnaire personnel sont associés à votre code d'utilisateur. Ainsi, vous disposerez du dictionnaire, peu importe de quel endroit vous y accédez.

Langue vérificateur orthogr.

Sélectionnez le dictionnaire de langue auquel vous voulez ajouter un terme. Pour entrer le même terme dans plusieurs langues, vous devez le faire dans chaque langue.

Sélectionnez l'option *Langue session* pour pouvoir ajouter un mot au dictionnaire de vérification orthographique de la session en cours. Après avoir enregistré le mot, le système actualise, dans le présent champ, la langue dans laquelle se fait la vérification orthographique.

Mot à omettre

Entrez le terme ou l'abréviation à ajouter à votre dictionnaire personnel. Il doit comporter tout au plus quarante caractères.

Le système respectera la casse des termes ajoutés. La casse sera prise en compte dans la validation de l'orthographe à la vérification orthographique. Le système appliquera les règles suivantes pour la casse :

- Si le terme ajouté est tout en minuscules (ex. liste des travaux), un terme sera jugé valide dans les cas suivants :
 - correspondance parfaite, tout en minuscules (liste des travaux);
 - tout en majuscules (LISTE DES TRAVAUX);
 - majuscule initiale (Liste des travaux), peu importe la place du terme dans la phrase;Terme non valide, si des majuscules sont intercalées (Liste des Travaux).
- Si le terme ajouté est tout en majuscules (ex. GRC), seule une correspondance parfaite sera acceptable. Le système rejettera le terme s'il est en minuscules, en tout ou en partie.
- Si le terme ajouté commence par une majuscule, comme dans le cas du terme Californie), seule une correspondance parfaite (Californie) ou un terme tout en majuscules (CALIFORNIE) seront acceptables.
- Si le terme ajouté contient une majuscule intercalée (ex. PeopleSoft), seule une correspondance parfaite sera acceptable.

Bref, entrez le terme tout en minuscules dans le dictionnaire, si la casse n'est pas déterminante quant à la validité du terme.

CHAPITRE 3

Utilisation des clés et des pages de recherche

Le présent chapitre donne un aperçu des clés et des pages de recherche et traite de l'utilisation de ces pages aux fins d'extraction de données.

Présentation des clés

Un champ ou un ensemble de champs permet de désigner de façon exclusive chaque table dans la base de données PeopleSoft. À titre d'exemple, le champ de code d'employé désigne de façon exclusive les dossiers d'employés. De même, lorsqu'un employé s'inscrit à un cours de formation, un ensemble de valeurs formé du code de l'employé, du code du cours et de la date de début du cours désigne de façon exclusive sa demande d'inscription.

Les champs qui désignent ainsi de telles données sont appelés *champs clés*, ou simplement *clés*. Pour faire afficher une page, vous entrez les clés de recherche dans la page de recherche pour obtenir le bon enregistrement de données. Pour extraire les données personnelles sur Jim Smith, par exemple, vous devez indiquer les données clés sur cet employé dans la table de recherche.

Une table de recherche consiste en une liste de clés de recherche définies servant à repérer des données. Les clés de recherche sont des champs à remplir dans une page de recherche. Si vous lancez une recherche après avoir rempli les champs clés, vous obtiendrez toujours un seul résultat (ou aucun). La plupart des pages ou des groupes de pages transactionnelles sont associés à des tables de recherche. Si vous sélectionnez d'autres pages qui ont une table de recherche en commun, par exemple des pages d'un même groupe ou associées à un lien, le système ne vous demandera pas d'entrer de nouveau des critères de recherche. Il vous demandera d'autres clés de recherche uniquement si la nouvelle page que vous avez sélectionnée ne fait pas partie du groupe ou est associée à une autre table de recherche.

Présentation des pages de recherche

Il existe deux types de page de recherche : les pages de recherche de base et les pages de recherche avancée. Lorsque vous sélectionnez une page, le système affiche souvent une page portant le titre Recherche valeurs (ou une désignation similaire), dans laquelle vous pouvez effectuer une recherche de base, ainsi qu'un lien intitulé Recherche avancée.

Une page de recherche de base permet d'effectuer une recherche dans un champ à la fois et d'utiliser uniquement l'opérateur *Début par*. Pour désigner le champ visé par la recherche s'il y en a plus d'un, sélectionnez-le dans la liste déroulante Rechercher par et cliquez sur le bouton Rechercher. Vous pouvez effectuer une recherche partielle en entrant une partie d'un nom ou d'une description dans la zone de texte qui suit le champ Début par. Par exemple, si vous désirez trouver toutes les valeurs d'un champ qui commencent par DC, vous taperez DC dans la zone de texte qui suit Début par, avant de cliquer sur le bouton Rechercher.

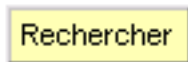
Voir [Chapitre 3, "Utilisation des clés et des pages de recherche," Entrée et enregistrement de critères de recherche, page 36.](#)

Dans la page de recherche avancée, vous pouvez restreindre la recherche en la faisant porter sur plus d'un champ à la fois et en utilisant divers opérateurs de recherche.

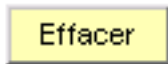
Dans certains cas, il arrive que des pages de recherche contiennent les options Inclure historique et Corriger historique. En outre, des pages de recherche comprennent la case Respecter casse, que vous pouvez cocher pour effectuer des recherches distinguant les majuscules des minuscules.

Boutons de page de recherche

Peu importe leur type, les pages de recherche contiennent toutes les boutons ci-dessous, propres à la recherche.



Cliquez sur ce bouton pour effectuer la recherche. Vous pouvez sélectionner des critères de recherche et entrer des caractères dans la case d'édition Débute par pour restreindre l'étendue de la recherche (ALT+1).



(Affiché s'il s'agit d'une recherche avancée.) Cliquez sur ce bouton pour effacer tout texte entré dans un champ d'une page (sans l'enregistrer) et pouvoir ainsi entrer de nouveaux critères. Si la clé de recherche est une valeur binaire, par exemple Oui ou Non, le champ de recherche peut prendre la forme d'une case à cocher. Le bouton Effacer décochera alors la case.

Utilisation d'une page de recherche aux fins d'extraction de données

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée et enregistrement de critères de recherche;
- utilisation de caractères génériques dans une recherche.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Utilisation des pages," Dates d'effet, page 42](#)

Entrée et enregistrement de critères de recherche

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des critères de recherche;
- utilisation d'opérateurs;
- enregistrement des critères de recherche;

Entrée des critères de recherche

Vous pouvez entrer des valeurs entières ou partielles dans un champ clé comme critères de recherche. D'après les données entrées, le système présentera soit une liste de concordances possibles à l'aide de la table de recherche, soit la page que vous avez demandée, s'il ne repère qu'une seule concordance. Toutefois, il arrive souvent que vous n'ayez pas toutes les données nécessaires à la recherche. Admettons que vous désiriez trouver dans la table des cours tous les cours donnés à l'interne. Si vous entrez le terme *orientation* dans le champ Description, le système limitera la recherche aux codes qui contiennent ce terme dans leur description. Ces résultats affichés dans un tableau vous permettront peut-être de trouver le cours désiré. Pour accéder à un cours, cliquez sur un lien dans ce tableau.

Cours

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeurs
Ajout valeurs

Cours: débute par
Description: débute par
Interne/externe: =
Type cours: =

☐ Inclure historique
☐ Corriger historique
☐ Respecter casse

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

Résultats recherche

Afficher tout
Premier
1-6 de 62
Dernier

Cours	Description	Interne/externe	Type cours	Date création
F1002	Corporate Orientation	Interne	Fonctionn.	2002-01-01
K002	Corporate Orientation	Interne	Fonctionn.	1980-01-02
KF002	Corporate Orientation	Interne	Perfect.	1900-01-01
L104	Federal Gov't Orientation	Interne	Perfect.	1900-01-05
H100	Hospital Orientation	Interne	Perfect.	1995-01-11
HXAT00	New Hire Orientation	Interne	Perfect.	1996-01-02

Exemple des résultats d'une recherche

Par défaut, la fonction de recherche permet d'extraire de la base de données jusqu'à 300 entrées, qu'elle affichera un certain nombre à la fois dans le tableau des résultats de la recherche. Ce nombre (300) peut différer dans certaines applications. Utilisez la barre de défilement pour consulter toute la liste présentée dans la page. Si tous les résultats ne sont pas affichés en même temps, vous pouvez cliquer sur le bouton d'affichage des enregistrements suivants (flèche de droite) au haut du tableau pour obtenir la série d'enregistrements suivante, ou cliquer sur le bouton d'affichage des enregistrements précédents (flèche de gauche) pour obtenir la série précédente. Vous pouvez également cliquer sur le lien Premier ou sur le lien Dernier, selon que vous voulez faire afficher les premiers ou les derniers enregistrements résultant de la recherche. En outre, vous pourriez cliquer sur le lien Afficher tout ou sur Afficher (nombre) afin de faire afficher tous les enregistrements en même temps ou seulement un nombre précis d'enregistrements (ce nombre précis a été établi par le développeur de l'application).

Si les résultats extraits dépassent le maximum de 300 entrées, le tableau en indique le nombre dans son en-tête. Essayez de restreindre la recherche, si vous n'avez pas obtenu les données désirées à votre première tentative.

Lorsque vous accédez à une page, vous remarquerez que les champs clés de la page de recherche sont habituellement affichés en mode lecture seulement, dans la partie supérieure gauche immédiatement sous les onglets.

Utilisation d'opérateurs

Lorsque vous effectuez une recherche avancée, vous pouvez utiliser divers opérateurs pour restreindre la recherche et ainsi trouver, par exemple, des clients au moyen d'une première lettre précise, ou d'une valeur inférieure ou supérieure à un montant donné. Le tableau ci-après présente les opérateurs valides.

Opérateur	Champs où il est utilisé
Débute par	Champs de caractères
Contient	Champs de caractères
=	Tous les types de champs
Pas =	Tous les types de champs
<	Tous les types de champs
<=	Tous les types de champs
>	Tous les types de champs
>=	Tous les types de champs
Entre	Tous les types de champs
Dans	Tous les types de champs

Remarque : Si vous utilisez l'opérateur Dans pour chercher plusieurs éléments, séparés par des virgules, et que vous laissez une espace après la virgule, la recherche exclura automatiquement l'espace. Par exemple, si vous entrez 1000, 1001, le système supposera que vous cherchez 1000,1001. Si vous voulez réellement trouver une chaîne de caractères contenant une espace, vous devrez inclure des guillemets dans cette chaîne, soit, dans notre exemple, 1000," 1001"

Vous pouvez utiliser un opérateur dans plus d'un champ pour restreindre davantage la recherche. À titre d'exemple, si vous cherchez des cours dont la description contient le terme *orientation*, vous pourriez sélectionner l'opérateur = dans le champ Interne/externe et faire une recherche plus précise en entrant le mot *Interne* dans le champ Description, comme l'illustre l'exemple précédent. Ainsi, la recherche portera uniquement sur les cours qui répondent aux deux critères précisés, soit des cours internes qui incluent le terme *orientation*.

Enregistrement des critères de recherche

Si vous faites une recherche avancée, vous pouvez cliquer sur le lien Enregistrer critères recherche pour conserver les critères entrés propres à cette recherche. Par la suite, vous pourrez utiliser la liste déroulante Utiliser recherche enregistrée pour y sélectionner une recherche parmi celles que vous aurez enregistrées. La table créée à la suite de l'enregistrement d'une recherche est utilisable dans d'autres pages de recherche auxquelles elle est associée. Vous pouvez supprimer toute recherche enregistrée en cliquant sur le lien Supprimer recherche enregistrée.

Utilisation de caractères génériques dans une recherche

Les applications PeopleSoft permettent d'utiliser des caractères génériques pour trouver des données dans des champs de caractères. Vous pouvez vous servir de ces caractères pour trouver exactement les données dont vous avez besoin.

Remarque : Les caractères génériques ne fonctionnent qu'avec les opérateurs Débute par et Contient.

Remarque : Certaines applications n'acceptent que des caractères génériques qui leur sont propres. Consultez le guide de l'application PeopleSoft pour obtenir des détails.

Voici les caractères génériques utilisables.

Caractère générique	Définition
% (symbole de pourcentage)	Remplace un ou plusieurs caractères.
_ (trait de soulignement)	Remplace un seul caractère.
\ (barre oblique inverse)	Caractère d'échappement servant à indiquer que le caractère suivant ne doit pas être considéré comme un caractère générique.

Par exemple, si vous entrez *F%00* comme code de cours, le système fournira une liste des cours dont les codes commencent par F et contiennent 00, comme dans l'illustration ci-après.

Cours

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout afficher.

Recherche valeurs

Ajout valeurs

Cours: débute par 

Description: débute par

Interne/externe: =

Type cours: =

☐ Inclure historique ☐ Corriger historique ☐ Respecter casse

Rechercher

Effacer

[Recherche de base](#)



[Enregistrer critères recherche](#)

Résultats recherche

Afficher tout				
Premier 1-7 de 7 Dernier				
Cours	Description	Interne/externe	Type cours	Date création
F1001	Time Management	Interne	Perfect.	01/01/1990
F1002	Corporate Orientation	Interne	Fonctionn.	01/02/1980
F1003	Business Re-Engineering	Interne	Perfect.	01/11/1995
F1004	Performance Management	Interne	Perfect.	01/02/1996
F1005	Gender Communication	Interne	Perfect.	01/02/1996
F1006	Professional Presentations	Interne	Perfect.	01/02/1996
F2001	HR Executive Mgmt Development	Interne	Perf. cad.	01/02/1980

Utilisation des caractères génériques dans une page de recherche

CHAPITRE 4

Utilisation des pages

Le présent chapitre donne un aperçu des pages et traite des sujets suivants :

- dates d'effet;
- éléments de page;
- champs d'entrée de données;
- tableaux et zones de défilement;
- vérification orthographique;
- arbres en HTML;
- valeurs valides offertes dans les champs et validation.

Fonctionnement des pages

Dans le système PeopleSoft, la consultation et la modification des données se fait dans les pages, qui en sont ainsi la principale interface graphique. Dans bien des cas, ces pages sont une représentation de certains enregistrements de données dans les tables de la base. Elles servent à consulter, à entrer et à mettre à jour des données stockées dans des tables de l'application. Chacune d'elles offre des fonctions sous forme de boutons ou de liens qui facilitent la navigation dans le système. Comme vous modifiez ou ajoutez des données dans votre base, il vous faut bien connaître le fonctionnement logique par dates d'effet et les diverses options de commande dans une page pour manipuler des données historiques, courantes ou futures.

De nombreux groupes de pages de PeopleSoft fonctionnent en mode de traitement différé de façon à éviter de solliciter inutilement le serveur et de nuire au rendement. Cela signifie simplement qu'en ouvrant certaines pages dans le navigateur, vous pouvez entrer des données avec le minimum d'interruptions ou de sollicitations du serveur. Chaque sollicitation du serveur entraîne l'actualisation de la page dans le navigateur, ce qui peut faire vaciller l'image à l'écran et ralentir l'application. Si ce mode est défini pour le groupe, les pages du groupe et les champs de ces pages seront également traités en différé.

Remarque : Le mode interactif est l'opposé du mode de traitement différé.

Il vous sera utile de vous familiariser aussi avec les types d'éléments dans les pages. Le système PeopleSoft utilise une grande variété d'éléments pour structurer les données dans les pages et vous permettre d'entrer des données, y compris les éléments fonctionnels, ainsi que les éléments d'entrée ou de traitement des données.

Dates d'effet

La présente section donne un aperçu des dates d'effet et traite de la description des options de commande dans une page et des dates d'effet elles-mêmes.

Fonctionnement des dates d'effet

La structure logique basée sur les dates d'effet permet de conserver dans la base de données un historique exact des données. Les dates d'effet servent à stocker des données historiques, à consulter leur évolution au fil du temps et à entrer de nouvelles données. À titre d'exemple, vous pourriez vouloir suivre le déroulement de la carrière de Pierre-Jean Jacques en notant ses dates d'embauche, de mutation et de promotion. En insérant des enregistrements de données associés au code de cet employé, vous pouvez établir des antécédents professionnels.

Lorsque vous entrez de nouvelles données reliées à des données existantes, par exemple une mutation ou un taux de salaire différent, vous ne voulez pas perdre ou remplacer les données déjà stockées dans la base. Afin de conserver les données historiques, vous devez ajouter un enregistrement en fonction de la date à laquelle il entre en vigueur, c'est-à-dire la *date d'effet*. Vous pouvez utiliser les données pour visualiser ce qui s'est passé jusqu'ici et planifier ce qui viendra. Le système PeopleSoft classe les enregistrements avec date d'effet en trois catégories :

Enregistrement courant	Il s'agit de l'enregistrement dont la date se rapproche le plus de la date du système, sans la dépasser. Il ne peut y avoir qu'un seul enregistrement courant.
Enregistrement historique	Il s'agit d'un enregistrement dont la date d'effet est antérieure à celle de l'enregistrement courant.
Enregistrement futur	Il s'agit d'un enregistrement dont la date d'effet est postérieure à celle du système.

Description des options de commande dans une page et des dates d'effet

Le type d'opération dont les enregistrements de données peuvent faire l'objet dépend du type d'enregistrement. Lorsque vous extrayez, modifiez ou insérez des enregistrements dans une table, les options Mettre à jour/afficher, Inclure historique et Correction historique font appel à des règles précises basées sur la date d'effet.

Remarque : Les tables n'ont pas toutes une date d'effet. Les options Inclure historique et Correction historique figurent uniquement dans les pages qui donnent accès à des tables avec date d'effet.

Actions	Règle
Mettre à jour/afficher	Permet d'extraire seulement les enregistrements courants et futurs. Vous pouvez modifier les enregistrements futurs, mais pas l'enregistrement courant. Vous pouvez aussi ajouter un enregistrement courant.

Actions	Règle
Inclure historique	Permet d'extraire tous les enregistrements. Cependant, vous pouvez modifier seulement les enregistrements futurs. Vous pouvez aussi ajouter un enregistrement courant.
Correction historique	Permet d'extraire tous les enregistrements, de les modifier ou de les corriger, ainsi que d'insérer de nouveaux enregistrements, peu importe la date d'effet ou le numéro de séquence. Remarque : Cette option est offerte uniquement aux utilisateurs autorisés.

Pour découvrir comment ces options fonctionnent ensemble, jetez un coup d'œil à quatre événements (présentés par date d'effet) qui ont pu se produire au cours de la carrière de l'employé Pierre-Jean Jacques. Admettons que nous soyons le 1^{er} février 2005.

Date effet	Enregistrement historique	Enregistrement courant	Enregistrement futur
Embauche : le 1 ^{er} janvier 1994	X	—	—
Mutation : le 1 ^{er} janvier 1996	X	—	—
Promotion : le 1 ^{er} août 2001	—	X	—
Cessation d'emploi prévue : 01.01.06	—	—	X

Le type d'option que vous sélectionnez détermine les champs auxquels vous pourrez accéder et les opérations que vous pourrez effectuer pour chaque type d'enregistrement.

Mode action	Consulter	Modifier	Insertion
Mettre à jour/afficher	Enregistrement courant ou futur	Enregistrement futur seulement	Enregistrement dont la date d'effet est postérieure ou identique à celle de l'enregistrement courant.

Mode action	Consulter	Modifier	Insertion
Inclure historique	Enregistrement historique, courant ou futur	Enregistrement futur seulement	Enregistrement dont la date d'effet est postérieure ou identique à celle de l'enregistrement courant.
Correction historique	Enregistrement historique, courant ou futur	Tous les enregistrements existants	Aucune restriction relative à la date d'effet.

Les boutons de commande se trouvent dans la barre d'outils dans le coin inférieur droit des pages pertinentes. Si un bouton est estompé, c'est que la page se trouve déjà dans le mode qu'il représente. Dans l'illustration ci-dessous, la page Agents se trouve déjà en mode de correction d'historique.

The screenshot shows the 'Agents' page in the 'Correction historique' mode. The page has a navigation bar with 'Agents', 'Annuaire téléphonique', and 'Personnalisation'. Below the navigation bar, the user is identified as 'EOPP_USER'. The main section is titled 'Données agent' and contains a form with the following fields:

- Date effet: 2005-09-21
- *Agent: Portal
- Mot passe agent: *****
- File attente: [empty]
- *Configuration: 001 (with a search icon and 'CISCO SYSTEM' text)
- Nom utilisateur application: [empty]
- Mot passe utilisateur: *****
- Signature agent: [empty]
- *Niveau trace: Aucune

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Enregistrer', 'Aviser', 'Ajouter', 'Mettre à jour/afficher', and 'Correction historique'. The 'Correction historique' button is highlighted, indicating the current mode. Below the buttons, there are links for 'Agents', 'Annuaire téléphonique', and 'Personnalisation'.

Exemple d'une page en mode de correction d'historique

Mode de mise à jour et d'affichage

Lorsque vous sélectionnez ce mode, vous pouvez accéder uniquement aux enregistrements courants ou futurs, et non aux enregistrements historiques. Dans l'exemple donné, vous ne pouvez consulter que les données courantes, dont la date d'effet est le 1^{er} août 2001 (date de la promotion), et les données futures, dont la date d'effet est le 1^{er} janvier 2006 (date de la cessation d'emploi prévue).

Vous pouvez aussi effectuer les tâches suivantes :

- insertion de nouveaux enregistrements avec une date d'effet postérieure à la date de l'enregistrement courant, soit le 1^{er} août 2001;

- modification de l'enregistrement futur, dont la date d'effet est le 1^{er} janvier 2006, et de tout autre enregistrement inséré dont la date est postérieure au 1^{er} février 2005, soit la date d'aujourd'hui dans cet exemple.

Si vous insérez des enregistrements dont la date d'effet se situe entre le 1^{er} août 2001 et le 1^{er} février 2005, vous ne pourrez pas les modifier si vous revenez à la page en mode de mise à jour et d'affichage.

Mode d'inclusion d'historique

Vous devez cliquer sur Inclure historique pour consulter toute donnée professionnelle sur Pierre-Jean Jacques depuis la date de son embauche jusqu'à la date de son congédiement futur. Cependant, comme en mode de mise à jour et d'affichage, vous pouvez mettre à jour uniquement les enregistrements futurs dont la date d'effet est identique ou postérieure au 2 février 2005. Vous pouvez également insérer de nouveaux enregistrements dont la date d'effet est postérieure à celle de l'enregistrement courant, c'est-à-dire au 1^{er} août 2001.

Mode de correction d'historique

Pour accéder à tous les enregistrements, cliquez sur Correction historique. Grâce à ce mode, vous pouvez consulter, modifier et insérer des enregistrements, peu importe leur date d'effet. Vous pouvez consulter et corriger toute donnée professionnelle sur Pierre-Jean Jacques depuis la date de son embauche jusqu'à la date de son congédiement futur. Vous pouvez également insérer de nouveaux enregistrements, peu importe leur date d'effet.

Remarque : Lorsque vous passez d'un mode à l'autre (Mettre à jour/afficher, Inclure historique et Correction historique), le système vous demande d'enregistrer vos modifications s'il y a lieu.

Éléments de page

La présente section donne un aperçu des types d'éléments de page et traite de l'utilisation de certains champs d'entrée de données.

Présentation des éléments de page

Les applications PeopleSoft comprennent des éléments de page du type visuel, du type fonctionnel ou du type champ d'entrée de données. Vous aurez surtout affaire à des champs d'entrée de données lorsque vous utiliserez l'une de ces applications, mais il est bon de connaître les trois types d'éléments.

Éléments visuels

Les éléments visuels permettent de bien structurer ou de mettre en relief les champs ou les données de tout genre dans la page. Ces éléments de nature purement esthétique ne servent pas à mettre à jour les données dans la base. En voici la liste et les définitions.

Élément	Définition
Cadre	Boîte en mode lecture seulement, qui regroupe un ensemble de champs dans une page.
Zone	Boîte en mode lecture seulement, qui contient des étiquettes et qui sert à grouper et à désigner des champs connexes, par exemple des options.
Ligne horizontale	Ligne horizontale en mode lecture seulement, qui sert à séparer des champs ou d'autres éléments dans une page.

Élément	Définition
Image statique	Élément graphique invariable, par exemple un logo.
Texte statique	Champ alphanumérique en mode lecture seulement, qui décrit une page, un champ ou un groupe de champs.

Éléments fonctionnels

Les éléments fonctionnels sont des commandes, par exemple des boutons et des liens, qui permettent d'utiliser une fonction donnée. En plus des boutons standard de la barre d'outils au bas de la page, d'autres boutons et liens qui ne sont pas associés à un tableau ou à une zone de défilement peuvent figurer dans une page de transaction. À titre d'exemple, il peut y avoir un bouton, à côté d'un champ, qui sert à effectuer un calcul basé sur une valeur que vous venez d'entrer. Vous activez la fonction de ce bouton en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche ENTRÉE, une fois rendu à l'élément. Vous pouvez également activer les liens au moyen de la touche ENTRÉE.

Champs d'entrée de données

Les pages peuvent contenir plusieurs types de champs d'entrée de données qui offrent chacun une façon simple d'entrer et de mettre à jour des données dans les tables. Vous utiliserez le système plus efficacement si vous comprenez chaque type de champ d'entrée de données.

Voici les champs d'entrée de données, qui sont toujours associés à des champs spécifiques de la base de données :

Cases à cocher et boutons d'option

Ils servent à activer une option. En règle générale, vous sélectionnez une option en cliquant dessus, ou lorsque la case voulue est en relief, vous pouvez aussi appuyer sur la barre d'espace. Pour désactiver l'option, cliquez de nouveau dessus ou appuyez de nouveau sur la barre.

Les cases à cocher correspondent à des champs ayant seulement deux valeurs valides. Vous pouvez souvent cocher plus d'une case dans un ensemble. Par contre, un ensemble de boutons d'option représente un groupe d'options mutuellement exclusives; en règle générale, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option du groupe.

Cases d'édition

Elles servent à entrer des lettres ou des chiffres. Le nombre limite de caractères dépend de la longueur du champ dans la base de données. S'il s'agit de champs reliés à des tables de valeurs valides, les cases d'édition sont accompagnées d'un bouton de consultation à leur droite. Celles qui peuvent faire l'objet d'une vérification orthographique ont un bouton à leur droite pour l'activer.

Voir [Chapitre 4, "Utilisation des pages," Cases d'édition, page 48.](#)

Cases d'édition longues

Elles servent à entrer de plus longues chaînes de données, par exemple des commentaires. Ces cases sont des champs de texte à structure libre. Si le texte entré occupe plus de lignes que vous n'en voyez à la fois, faites-le défiler au moyen de la barre de défilement à sa droite. Les cases longues pouvant faire l'objet d'une vérification orthographique ont un bouton dans le coin supérieur droit pour l'activer.

Zones de liste déroulante

Elles servent à sélectionner une valeur dans une liste prédéfinie. Elles ressemblent à un champ d'entrée de données comportant un bouton d'accès aux valeurs valides à une extrémité. Cliquez sur ce bouton pour faire afficher une liste de valeurs valides parmi lesquelles vous pourrez faire un choix.

Images

Vous pouvez insérer des photos ou d'autres images dans une application PeopleSoft. Le format de l'image à insérer doit correspondre au format d'image défini pour le champ par le développeur. Les formats JPG, BMP, GIF et DIB sont acceptés. Dans la page sur la photo de l'employé, par exemple, vous ne pouvez insérer que des images en format JPG dans le champ de la photo. Si vous tentez de charger une image dans un autre format, le système affichera un message d'erreur.

Tableaux et zones de défilement

Ils servent à contenir ou à agencer les données saisies dans une structure à plusieurs champs. Les tableaux ressemblent à des mini-feuilles de calcul dans une page. Les zones de défilement sont semblables aux tableaux, mais la disposition des champs n'est pas figée. Les tableaux et les zones de défilement contiennent des enregistrements de données où peuvent se trouver des boutons d'ajout, d'insertion (de lignes) ou de suppression. La plupart comprennent une barre de navigation ou un titre de bas de page contenant diverses commandes et options de configuration.

En fait, tous les champs de ces ensembles de commandes appartiennent à une table dans la base de données. Chaque fois que vous ajoutez un enregistrement, vous vous trouvez à ajouter des données dans une telle table, où chaque enregistrement utilise la même clé de haut niveau. À titre d'exemple, vous avez peut-être dans les tables des employés plusieurs personnes à contacter pour chacun d'eux en cas d'urgence. S'il y a plus de deux contacts pour un employé, le code de l'employé figurera comme champ clé pour chacun d'eux. Si vous insérez un enregistrement, le système y copiera automatiquement les données clés communes.

Voir [Chapitre 4, "Utilisation des pages," Tableaux et zones de défilement, page 50.](#)

Déplacements d'un champ à l'autre

Pour passer d'un champ d'entrée de données à l'autre dans une page, appuyez sur la touche TAB ou cliquez une fois sur le champ. La touche TAB déplace le curseur d'un champ à la fois selon un ordre établi dans la définition de la page. Elle arrête également le curseur sur les boutons de valeurs valides, offrant la possibilité de consulter la table de valeurs valides ou le calendrier qui s'y rapporte. Il suffit alors d'appuyer sur la touche ENTRÉE. Si vous préférez passer au champ suivant, appuyez à nouveau sur la touche TAB. Pour reculer plutôt qu'avancer, appuyez sur SHIFT+TAB.

Remarque : Il est possible que vous obteniez un résultat différent avec la touche TAB, si vous avez modifié l'ordre de tabulation dans la page Personnalisation.

Champs obligatoires

Dans la plupart des applications, les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque. Vous devez entrer des données dans ce champ pour pouvoir passer au champ suivant ou enregistrer la page. Si le développeur a configuré le mode de traitement différé pour la page, il se peut que vous ne soyez averti de l'existence d'un champ obligatoire qu'au moment où vous tenterez d'enregistrer ou de quitter la page. Si vous tentez d'enregistrer sans avoir entré une valeur obligatoire, le champ sera affiché en rouge et un message d'erreur sera affiché. Cliquez sur le bouton OK dans ce message et entrez les données obligatoires. D'ordinaire, les champs obligatoires sont des listes déroulantes ou sont accompagnés d'un bouton d'accès aux valeurs valides qui facilite l'entrée des bonnes données.

Champs d'entrée de données

La présente section traite des sujets suivants :

- cases d'édition;
- zones de liste déroulante;
- images.

Cases d'édition

Pour aller à une case d'édition et la sélectionner, vous pouvez vous servir de la touche TAB, ou cliquer deux fois sur le texte pour le sélectionner. Vous pouvez également écraser le texte sélectionné. S'il n'est pas sélectionné, vous y ferez une insertion au lieu de le remplacer.

Voici un exemple de case d'édition :

Nom utilisateur application:
--

Case d'édition

Certaines cases d'édition sont associées à des champs de base de données auxquels sont assignés des attributs de formatage. Lorsque vous entrez des données dans la plupart des champs de nom, par exemple, vous devez respecter le format défini suivant :

Nomdefamille,Prénom Initiale

Vous devez aussi respecter la casse. Vous remarquerez également qu'il n'y a pas d'espace entre le prénom et la virgule qui suit le nom de famille. Si un champ ne respecte pas la casse, le système mettra la majuscule aux données entrées, avant de les verser dans la base.

Il existe d'autres formatages pour les éléments suivants :

- numéros de sécurité sociale, d'assurance sociale et d'autres programmes gouvernementaux;
- dates;
- codes postaux;
- numéros de téléphone dans chaque pays.

Dans le cas de ces formats, vous n'avez qu'à entrer les caractères. Le système insère lui-même les tirets et les barres obliques pour vous. S'il s'agit d'une date, entrez les six chiffres suivant le format standard, par exemple aa/mm/jj (y compris les zéros). Le système modifiera l'entrée en affichant quatre chiffres pour l'année.

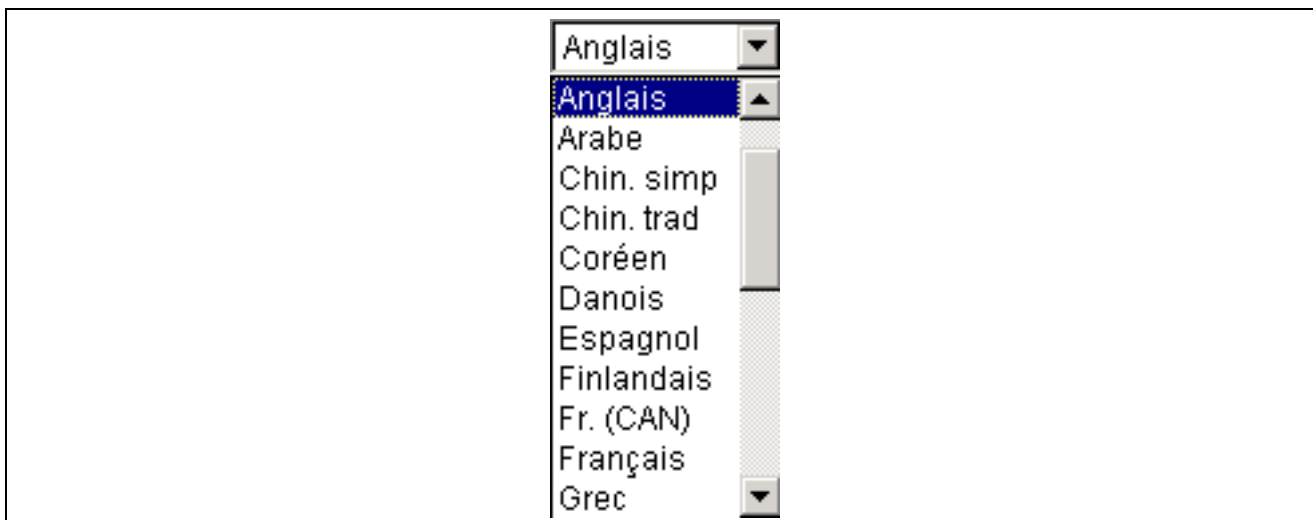
Remarque : Le formatage des numéros peut s'effectuer autrement dans le cas des utilisateurs expérimentés qui ont personnalisé leur système.

En mode interactif, si vous entrez une valeur erronée dans un champ, le système mettra ce champ en surbrillance et émettra un message d'avertissement expliquant le problème.

Zones de liste déroulante

Pour sélectionner un élément dans une liste déroulante, faites-la afficher puis défilez jusqu'à cet élément au moyen de la flèche vers le bas, et cliquez alors sur l'élément désiré. Le système ferme la liste et affiche la valeur sélectionnée dans la zone de liste. Vous pouvez également taper la première lettre d'un élément pour le sélectionner. Si plus d'un élément commence par cette lettre, vous pourrez passer de l'un à l'autre en retapant chaque fois la lettre. Selon l'exemple ci-après, vous auriez d'abord cliqué sur la flèche vers le bas jusqu'à la lettre F, puis tapé deux fois cette lettre pour sélectionner Français du Canada. Vous pouvez également aller jusqu'à l'entrée désirée en appuyant sur la flèche vers le bas. Une fois le curseur positionné sur votre choix, appuyez sur ENTRÉE.

Voici un exemple de zone de liste déroulante :



Zone de liste déroulante

Images

Vous pouvez insérer ou mettre à jour des images dans votre système PeopleSoft. À titre d'exemple, la page Photo employé permet de stocker et de mettre à jour les photos des employés dans la base de données PeopleSoft.

La présente section traite des sujets suivants :

- insertion d'une image;
- suppression d'une image.

Insertion d'une image

Vous pouvez insérer des photos dans la base de données PeopleSoft. Vous pourriez, par exemple, stocker des photos des employés pour produire les cartes d'identité internes, ou des images de produits pour gérer les stocks.

Voici la marche à suivre pour insérer une image en cours d'exécution :

1. Accédez à la page dans laquelle vous voulez insérer la photo.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter.

Vous obtenez une page de recherche qui vous permettra de trouver l'image à insérer. Vous pouvez chercher l'image à partir de votre bureau, de votre disque dur ou du réseau.

3. Cliquez sur le bouton de navigation pour rechercher et sélectionner l'image à insérer.
4. Cliquez sur le bouton de chargement.

La page de chargement se ferme et votre image nouvellement insérée est affichée dans la page.

Suppression d'une image

Voici la marche à suivre pour supprimer une image en cours d'exécution :

1. Accédez à la page dans laquelle vous voulez supprimer la photo.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer.

Le système supprime automatiquement l'image de la page sans afficher un message d'avertissement avant la suppression. Cependant, si vous quittez la page sans enregistrer, le système ne supprimera pas l'image de la base de données, de sorte que vous la verrez à nouveau à l'ouverture de la page.

Tableaux et zones de défilement

La présente section traite des sujets suivants :

- navigation;
- utilisation des tableaux;
- utilisation des zones de défilement;
- utilisation des zones de défilement et des tableaux avec date d'effet;
- utilisation des zones de défilement et des tableaux dans une page.

Navigation

Les tableaux et les zones de défilement ont le même type de structure de navigation. Plutôt que d'une barre de défilement, les applications PeopleSoft sont munies de boutons et de liens d'accès aux enregistrements de données. Ces boutons ou ces liens sont affichés dans l'en-tête de navigation, dans l'enregistrement lui-même, ou à la droite des onglets d'un tableau, selon le cas. Certaines options ne figurent que dans les tableaux, par exemple la personnalisation ou le chargement dans une feuille de calcul.

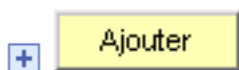
Remarque : Il ne faut pas confondre l'en-tête de navigation d'un tableau ou d'une zone de défilement avec l'en-tête de navigation qui figure dans le coin supérieur droit de la page.

La présente section traite des sujets suivants :

- navigation au moyen des boutons et des liens;
- ajout d'enregistrements;
- suppression d'enregistrements;
- sélection d'enregistrements;
- recherche de données.

Navigation au moyen des boutons et des liens

Les boutons et les liens ci-dessous peuvent se trouver dans un tableau ou dans une zone de défilement.



Sert à ajouter un enregistrement à la suite de l'enregistrement courant.



Sert à insérer plus d'un enregistrement. Vous devez en indiquer le nombre (1 à 99).



Supprimer

Sert à supprimer l'enregistrement courant.



(Enregistrement suivant) Sert à faire afficher l'enregistrement ou le jeu d'enregistrements suivant.

Remarque : Les boutons d'affichage de l'enregistrement suivant ou de l'enregistrement précédent sont désactivés si vous avez fait afficher tous les enregistrements.



(Enregistrement précédent) Sert à faire afficher l'enregistrement ou le jeu d'enregistrements précédent.



(Afficher toutes colonnes) Dans un tableau à onglets, sert à développer le tableau vers la droite, de façon à voir toutes les colonnes sans avoir besoin des onglets.



(Affichage onglets) Dans un tableau à onglets, sert à ramener le tableau à son état initial, avec les onglets.

Personnaliser

Sert à accéder à la page de personnalisation du tableau, pour y demander un tri par colonne et y réordonner, masquer ou bloquer des colonnes.



(Chargement) Sert à faire afficher une nouvelle fenêtre contenant les données présentées sous forme de feuille de calcul.

Afficher tout

Sert à faire afficher le nombre maximal d'enregistrements que peut contenir une page. Lorsque cette fonction est activée, le lien se transforme et prend le titre Afficher x (nombre), ce qui vous permet de revenir à la configuration initiale. (Ce nombre peut changer et a été établi par le développeur de l'application.)

Rechercher

Sert à trouver un enregistrement contenant une chaîne de recherche donnée.

Premier

Sert à obtenir le premier enregistrement ou jeu d'enregistrements.

Remarque : Les liens Premier et Dernier ne seront pas activés si vous faites afficher tous les enregistrements à la fois, de sorte que vous aurez à faire défiler les données pour pouvoir les consulter.

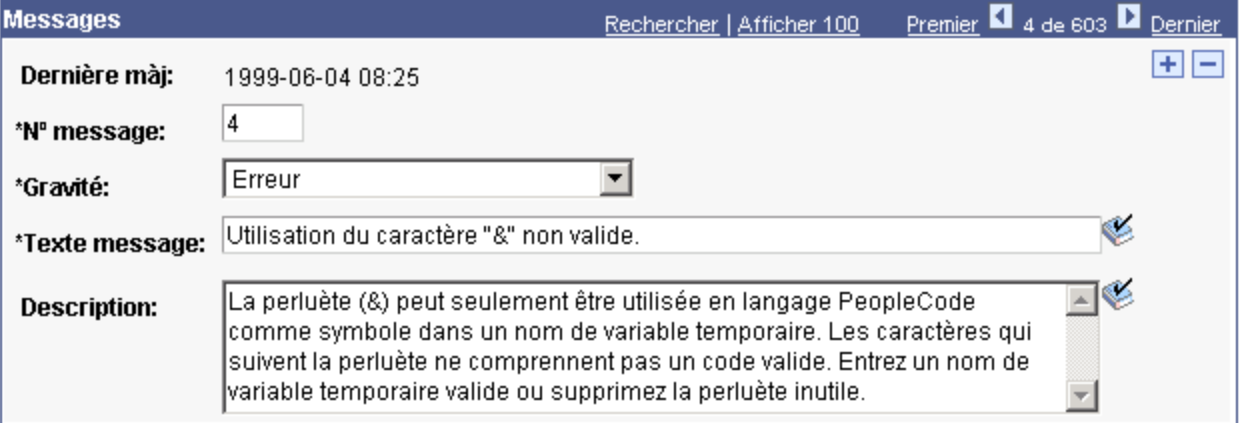
Derniers

Sert à obtenir le dernier enregistrement ou jeu d'enregistrements.

Il existe également des raccourcis clavier pour tous les boutons et les liens susmentionnés.

Voir [Chapitre 1, "Utilisation des applications sur navigateur," Touches directes, page 14.](#)

À ces liens et boutons s'ajoute une numérotation des enregistrements. À titre d'exemple, si l'affichage d'un tableau ou d'une zone de défilement se fait à raison d'un enregistrement à la fois, l'en-tête de navigation contiendra l'indication *1 de 2* ou *1 de 20*, selon le nombre d'entrées existant. S'il se fait à raison de trois enregistrements à la fois, l'en-tête indiquera *1 - 3 de 20*. Il suffit de cliquer sur les flèches pour faire afficher le groupe d'enregistrements suivant ou précédent. Dans la zone de défilement du journal des messages, par exemple, vous pouvez voir que le contenu total est de 603 enregistrements, affichés un à la fois. Cliquez sur *Afficher 100* pour faire afficher 100 enregistrements à la fois.



The screenshot shows a window titled "Messages" with a navigation bar at the top containing "Rechercher", "Afficher 100", "Premier", "4 de 603", and "Dernier". Below the navigation bar, there are several fields: "Dernière mäj:" with the value "1999-06-04 08:25", "*N° message:" with the value "4", "*Gravité:" with a dropdown menu showing "Erreur", and "*Texte message:" with the text "Utilisation du caractère '&' non valide.". Below these fields is a "Description:" section with a scrollable text area containing the message: "La perluète (&) peut seulement être utilisée en langage PeopleCode comme symbole dans un nom de variable temporaire. Les caractères qui suivent la perluète ne comprennent pas un code valide. Entrez un nom de variable temporaire valide ou supprimez la perluète inutile." There are also small icons for adding and removing messages.

Exemple de zone de défilement

Ajout d'enregistrements

Vous pouvez cliquer sur le bouton Ajouter ou sur + pour ajouter un enregistrement vide à la suite de l'enregistrement courant.

Remarque : Si vous n'insérez pas d'enregistrement, toute donnée que vous entrerez remplacera les données existantes dans l'enregistrement courant. Toutefois, les modifications que vous apportez ne prennent effet qu'une fois la page enregistrée. Si vous quittez la page sans l'avoir enregistrée, les données initiales demeureront inchangées. Vous devez être en mode de correction pour pouvoir remplacer des données dans la table avec date d'effet.

Dans certains cas, vous pouvez ajouter plusieurs enregistrements à la fois dans le tableau ou dans la zone en cliquant sur le bouton d'insertion d'enregistrements multiples +... . Le système vous demandera alors d'indiquer le nombre d'enregistrements à ajouter. Vous pouvez en ajouter jusqu'à 99 à la fois. Cette option n'est pas toujours offerte.

Suppression d'enregistrements

Vous pouvez également supprimer des enregistrements d'un tableau ou d'une zone de défilement. Pour ce faire, sélectionnez l'enregistrement à supprimer au moyen de l'en-tête de navigation ou en cliquant sur un champ de l'enregistrement. Cliquez ensuite sur le bouton Supprimer ou sur -. Le système vous demandera de confirmer la suppression. Il vous rappellera aussi que l'enregistrement ne sera pas supprimé de la base de données tant que vous n'enregistrerez pas la transaction. Toutefois, il l'éliminera automatiquement du tableau ou de la zone. Pour récupérer cet enregistrement, cliquez sur le bouton Précédente dans le navigateur ou quittez la page de transaction sans enregistrer les modifications. Le système ne conservera aucune autre modification faite dans la page.

Sélection d'enregistrements

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs enregistrements dans certains tableaux et certaines zones, ce qui vous permet d'effectuer un traitement par lots au besoin. Lorsque l'option permettant la sélection d'un seul enregistrement est offerte, le système affiche un bouton d'option à la gauche de chaque enregistrement ou dans le coin supérieur gauche d'une zone de défilement. Sélectionnez un enregistrement en cliquant sur le bouton d'option qui le précède. Lorsque l'option permettant la sélection de plusieurs enregistrements est offerte, le système affiche une case à cocher à la gauche de chaque enregistrement ou dans le coin supérieur gauche d'une zone de défilement. Sélectionnez autant d'enregistrements que vous le désirez en cochant les cases correspondantes.

Recherche de données

La fonction de recherche dans un tableau ou une zone permet de trouver des données précises et se révèle donc très utile si une table contient des centaines d'enregistrements. Il est à noter qu'elle permet d'effectuer une recherche confinée au tableau ou à la zone de défilement. La recherche ne dépasse pas le cadre de ces éléments. La fonction compare l'information avec celle que contiennent les cases d'édition ordinaires ou longues, les champs en mode lecture seulement, les champs désactivés ou estompés et les liens dynamiques. Elle n'explore pas les en-têtes de colonnes, les étiquettes de champs, les textes des icônes, les liens statiques et les champs masqués. La recherche débute à l'enregistrement courant (au premier objet visible à l'extrême gauche) et se poursuit vers le bas d'après les données entrées dans le champ de recherche.

Le lien Rechercher représente la fonction de recherche dans la barre de navigation du tableau ou de la zone. En cliquant dessus, vous obtenez une boîte de dialogue dans laquelle vous devez entrer la chaîne de recherche. La fonction de recherche explore tous les enregistrements dans la mémoire tampon et présente la première occurrence de la chaîne recherchée au haut de la liste des enregistrements dans le tableau. Si vous vous trouvez dans une zone où un seul enregistrement à la fois est affiché, la fonction affichera l'enregistrement trouvé. Pour chercher l'occurrence suivante, cliquez sur le lien Rechercher et entrez de nouveau la chaîne de caractères.

Si la chaîne ne se trouve pas parmi les enregistrements visibles, la fonction de recherche présentera dans le tableau une nouvelle série d'enregistrements qui contiendra cette chaîne. Veuillez noter que dans les tableaux à onglets, la recherche est confinée à l'onglet actif.

Quand la zone de défilement contient un tableau, la recherche se limite aux données de la zone et ne porte pas sur les données du tableau. S'il est défini pour la recherche, l'élément de commande aura son propre lien Rechercher dans l'en-tête de navigation qui y est associé.

Remarque : Il est possible que votre navigateur ait une fonction de recherche. Toutefois, cet outil ne peut pas effectuer de recherche dans les données de la base PeopleSoft. Il cherche le code HTML des données qui figurent dans la page active seulement. La recherche va donc porter sur les en-têtes de champs, le texte en lecture seulement et les titres dans les tableaux, les zones de défilement et les autres zones.

Utilisation des tableaux

Les tableaux offrent plusieurs avantages fonctionnels que ne possèdent pas les zones de défilement. La présente section traite des sujets suivants :

- sélection d'onglets présentant différentes vues d'un tableau;
- réduction des tableaux;
- personnalisation des tableaux;
- modification de l'ordre de tri des colonnes des tableaux;
- chargement des données d'un tableau.

Sélection d'onglets présentant différentes vues d'un tableau

Les tableaux à onglets permettent de consulter plusieurs colonnes de données sans avoir à les faire défiler vers la droite. En cliquant sur l'icône Afficher toutes colonnes se trouvant immédiatement sous l'en-tête de navigation du tableau, vous pouvez faire afficher le reste des colonnes du tableau. Pour revenir à l'affichage initial, vous pouvez ensuite cliquer sur l'icône Affichage onglets. Par ailleurs, certains tableaux peuvent comporter, à la droite des onglets, un bouton Développer tout qui sert à faire afficher vers la droite la totalité des colonnes, de sorte qu'il n'y a plus d'onglets.

Réduction des tableaux

Il arrive que des tableaux soient réductibles ou développables. Cliquez sur le triangle orienté vers la droite devant l'en-tête du tableau pour développer un tableau non visible (réduit).

Les exemples ci-après illustrent le tableau Numéro identité national sous ses deux formes (réduite et développée).



Exemple de tableau réduit

▼ Numéro identité national						Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1-2 de 2	Dernier
*Pays	*Type n° identité	NIN	Code principal	Date expiration NIN							
USA	Numéro sécurité sociale	555-33-5520	☒								
CAN	Numéro assurance sociale	757-575-757	☒								

Exemple de tableau développé

Personnalisation des tableaux

Dans la plupart des tableaux, vous pouvez personnaliser l'ordre des colonnes, l'ordre de tri ainsi que le blocage et le masquage des colonnes. Vous pouvez également partager des paramètres de personnalisation avec d'autres ou utiliser les leurs. Vous réglez ces paramètres dans la page Personnalisation colonnes et ordre tri, à laquelle vous accédez en cliquant sur le lien Personnaliser dans l'en-tête de navigation du tableau. Tout paramètre personnalisé que vous établissez demeure valide dans le tableau tant que vous ne le modifiez pas.

Rapports

Personnalisation colonnes et ordre tri

Pour définir l'ordre des colonnes ou ajouter des champs à l'ordre de tri, sélectionnez le nom d'une colonne puis cliquez sur le bouton approprié. Les colonnes bloquées sont affichées dans chacun des onglets.

Ordre colonnes

- Rapport
- Description
- Nom répertoire
- Date/heure fin
- Rapport
- Instance traitement

☐ Cachée
☐ Bloquée

Ordre tri

- Nom répertoire

☐ Descendant

[Copier paramètres](#)

Exemple de page de personnalisation de tableau

Remarque : S'il y a des onglets dans le tableau, ils demeurent actifs de façon que vous puissiez voir toutes les données-exemples.

Voici les boutons de barre d'outils à utiliser pour personnaliser un tableau :

OK	Sert à enregistrer les paramètres personnalisés et à retourner à la page de transaction en mettant en vigueur les modifications.
Annuler	Sert à annuler tout paramètre personnalisé que vous avez établi et à retourner à la page de transaction.
Aperçu	Sert à obtenir un aperçu de tout paramètre personnalisé que vous établissez.
Copier paramètres	Sert à accéder à la page secondaire de copie des paramètres, où vous pouvez copier les profils publics d'autres utilisateurs. À l'aide du bouton de recherche, vous pouvez consulter tous les profils publics disponibles dans le cas de ce tableau. En cliquant sur le bouton OK dans la page Copier paramètres, vous copiez les paramètres du profil que vous avez sélectionné et vous revenez à la page Personnalisation colonnes et ordre tri.
Partager paramètres	Affiché si vous avez créé et enregistré des paramètres de personnalisation de tableau. Sert à accéder à la page secondaire Partager paramètres, dans laquelle vous pouvez choisir d'autoriser le partage public des paramètres de personnalisation de tableau que vous avez créés en optant pour un profil Public. Par défaut, le profil est privé. Si vous rendez vos paramètres de personnalisation publics pour les tableaux, tous les paramètres de personnalisation de tous les groupes de pages deviendront publics. Vous devez remplir le champ Nom uniquement si vous rendez vos paramètres publics. Chaque utilisateur qui partage ainsi ses paramètres de personnalisation doit avoir un nom de profil exclusif. Ce nom est le même pour toutes les pages et tous les paramètres de personnalisation de tableaux partagés dans tous les groupes de pages. Si vous le modifiez, la modification s'étendra à toutes ces pages et à tous ces paramètres. Une fois enregistré le nom du premier profil, le champ Nom contiendra déjà une valeur lorsque vous accéderez à la page Partager paramètres pour d'autres pages ou tableaux. Le nom peut comprendre un maximum de 30 caractères formant n'importe quelle chaîne. Exemple : OSC_16AR. Les caractères alphabétiques prennent automatiquement la majuscule.
Supprimer paramètres	Affiché si vous avez créé et enregistré des paramètres de personnalisation de tableau. Sert à accéder à la page secondaire Supprimer paramètres, dans laquelle vous pouvez supprimer tous les paramètres de personnalisation du tableau actif. Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer uniquement les paramètres établis pour le tableau courant et rétablir les paramètres de tableau par défaut. Cliquez sur le bouton Annuler pour conserver vos paramètres et revenir à la page de personnalisation de tableau.
Cachée	Sélectionnez un enregistrement et cochez cette case pour le masquer.
Bloquée	Sélectionnez un enregistrement et cochez cette case pour le bloquer.
Descendant	Sélectionnez un enregistrement dans la liste sous Ordre tri et cochez cette case pour obtenir un tri descendant, au lieu du tri ascendant par défaut.

Voici la marche à suivre pour modifier l'ordre des colonnes :

1. Dans la liste sous Ordre colonnes de la page de personnalisation de tableau et d'ordre de tri, sélectionnez la colonne à déplacer.

Pour sélectionner plusieurs colonnes adjacentes, gardez la touche SHIFT enfoncée le temps de les sélectionner. Pour sélectionner plusieurs colonnes non adjacentes, gardez la touche CTRL enfoncée le temps de les sélectionner.

Si votre tableau contient des onglets, le système les affichera dans la liste sous Ordre colonnes. Vous pouvez déplacer un onglet tout comme vous le feriez pour une colonne ordinaire, ce qui changera le nombre de colonnes que le système peut afficher sous l'onglet en même temps.

2. Cliquez sur les flèches vers le bas ou vers le haut, selon que vous voulez placer la colonne plus bas ou plus haut dans la liste.

Si vous placez une colonne bloquée sous une colonne non bloquée, le système désactivera le blocage.

3. Refaites les étapes un et deux pour chaque colonne à déplacer.
4. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et retourner à la page de transaction.

Voici la marche à suivre pour masquer une colonne :

1. Dans la liste sous Ordre colonnes, sélectionnez la colonne que vous désirez masquer.

Pour sélectionner plusieurs colonnes adjacentes, gardez la touche SHIFT enfoncée le temps de les sélectionner. Pour sélectionner plusieurs colonnes non adjacentes, gardez la touche CTRL enfoncée le temps de les sélectionner.

2. Cochez la case Cachée.

Remarque : La fonction de recherche dans un tableau n'explorera pas les colonnes que vous aurez ainsi masquées.

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

Voici la marche à suivre pour bloquer une colonne :

1. Dans la liste sous Ordre colonnes, sélectionnez la colonne que vous désirez bloquer.

Une colonne bloquée demeure immobile lorsque vous utilisez la barre de défilement horizontal du tableau.

Remarque : Si un développeur a bloqué la colonne en la définissant, la case Bloquée sera déjà cochée à l'affichage de la colonne. Vous pouvez changer ce paramètre en décochant la case.

2. Cochez la case Bloquée.

Le système bloque automatiquement la colonne sélectionnée et toutes les colonnes qui la précèdent. Si vous placez une colonne bloquée après une colonne non bloquée, le système désactivera le blocage.

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

Changement de l'ordre de tri des colonnes des tableaux

Dans la liste sous Ordre tri de la page de personnalisation de tableau et d'ordre de tri, vous pouvez changer l'ordre de tri des colonnes des tableaux. L'ordre de tri que vous avez changé et enregistré demeure valide dans le tableau tant que vous ne le changez pas à nouveau.

Voici la marche à suivre pour indiquer un ordre de tri dans un tableau :

1. Dans la liste sous Ordre colonnes, sélectionnez la colonne à ordonner.

Il est à noter que le tri peut porter sur des colonnes masquées, mais non sur les types de colonnes suivants :

- onglets;
- images;
- boutons ou liens;
- zones HTML.

2. Cliquez sur la flèche vers la droite pour faire afficher la colonne dans la liste sous Ordre tri.

Pour sélectionner plusieurs colonnes adjacentes, gardez la touche SHIFT enfoncée le temps de les sélectionner. Pour sélectionner plusieurs colonnes non adjacentes, gardez la touche CTRL enfoncée le temps de les sélectionner.

3. Si vous avez déplacé plus d'une colonne dans la liste sous Ordre Tri, vous pouvez en sélectionner une et cliquer sur la flèche vers le haut ou celle vers le bas pour en changer le classement.

Vous pouvez faire le tri de plusieurs colonnes à la fois. Le système considère la première colonne de la liste comme l'objet du tri principal, la seconde comme l'objet du tri secondaire et ainsi de suite.

4. Pour faire un tri par ordre descendant plutôt que par ordre ascendant (valeur par défaut), cochez la case Descendant pour la colonne en surbrillance.

Une mention entre parenthèses est affichée pour indiquer les colonnes où le tri se fait par ordre descendant.

5. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et retourner à la page de transaction.

Le système conservera les paramètres de tri jusqu'à ce que vous les changiez à nouveau ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton Rétablir valeurs défaut dans la page de personnalisation.

Vous pouvez remplacer l'ordre de tri d'une colonne d'un tableau dans la page de transaction même, sans modifier les paramètres de personnalisation. Pour ce faire, cliquez sur le lien d'en-tête (non souligné) de la colonne dont vous voulez modifier le tri. Ce dernier suivra alors l'ordre ascendant pour cette colonne. Vous pouvez passer de l'ordre ascendant à l'ordre descendant ou inversement en cliquant sur ce lien. Le dernier ordre de tri que vous sélectionnez détermine le tri principal dans le tableau. Notez que ce type de tri n'est que temporaire. Lorsque vous quittez la page de transaction, le système n'enregistre pas l'ordre de tri que vous venez d'utiliser.

Chargement des données d'un tableau

Certains tableaux vous permettent de charger des données de tableau dans une feuille de calcul Excel de Microsoft. La fonction de chargement extrait tous les enregistrements actifs et non masqués, peu importe qu'ils soient visibles ou non à l'écran.

Voici la marche à suivre pour charger les données d'un tableau :

1. Cliquez sur l'icône de chargement dans la barre de navigation du tableau.

Le système affiche une nouvelle fenêtre présentant les données sous forme de feuille de calcul.

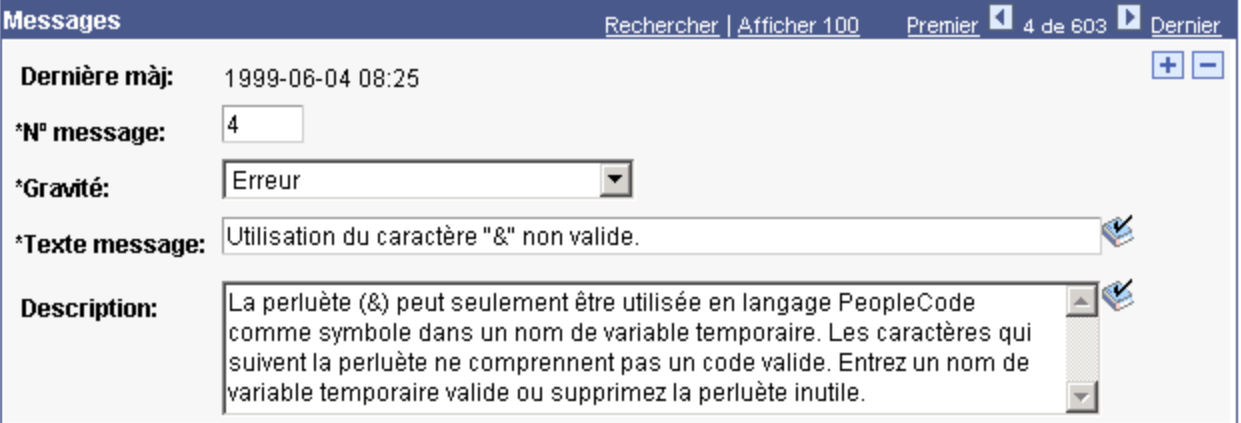
2. Sélectionnez Fichier, Enregistrer sous et enregistrez les données dans un fichier de type Excel (extension .xls) de Microsoft.

Remarque : Le système charge tous les types de champs (colonnes), à l'exception des images.

Utilisation des zones de défilement

Une zone de défilement est comparable à un tableau, du fait que chaque occurrence représente un enregistrement de données dans la base. Toutefois, dans une zone, les champs sont disposés au hasard, plutôt qu'agencés comme dans une feuille de calcul. Ces groupes de champs doivent être considérés comme des enregistrements de données dans la base, même s'ils ne sont pas présentés en rangées.

Une zone de défilement ressemble à une simple zone à laquelle s'ajoutent des outils de navigation dans l'en-tête. En fait, elle ne contient pas de barre de défilement qui servirait à faire défiler les enregistrements vers le haut ou vers le bas. Ce sont plutôt les boutons et les liens dans l'en-tête de navigation qui permettent ces déplacements d'un enregistrement à l'autre. En insérant un enregistrement dans la zone de défilement, vous l'insérez dans la table de la base de données.



The screenshot shows a window titled 'Messages'. At the top, there is a navigation bar with the text 'Rechercher | Afficher 100' and buttons for 'Premier', '4 de 603', and 'Dernier'. Below this, the main content area displays message details. It includes a 'Dernière mäj:' field with the value '1999-06-04 08:25'. There is a '*N° message:' field with the value '4'. A '*Gravité:' dropdown menu is set to 'Erreur'. The '*Texte message:' field contains the text 'Utilisation du caractère "&" non valide.'. Below this, a 'Description:' field contains a longer text block: 'La perluète (&) peut seulement être utilisée en langage PeopleCode comme symbole dans un nom de variable temporaire. Les caractères qui suivent la perluète ne comprennent pas un code valide. Entrez un nom de variable temporaire valide ou supprimez la perluète inutile.'. The description field has a vertical scrollbar on its right side.

Exemple de zone de défilement

Utilisation des zones de défilement et des tableaux avec date d'effet

Plusieurs zones de défilement et tableaux sont gérés par date d'effet et par statut avec date d'effet. Ils peuvent être actifs ou inactifs. Ces deux valeurs permettent de conserver l'historique complet des données de chaque nouvelle entrée. Dans la plupart des cas, vous préférerez rendre une donnée inactive plutôt que de la supprimer. De la sorte, vous pourrez retracer tout l'historique des données et des entrées dans une table, que vous les ayez modifiées deux ans plus tôt ou que vous vouliez les mettre en vigueur dans deux mois, aux fins d'analyse des tendances et de production de rapports fondés sur les antécédents.

Toute cette information à votre disposition vous permet de «remonter dans le temps» jusqu'à un point précis dans le système, où vous pouvez effectuer des analyses ou des projections pour votre entreprise. Vous pouvez également mettre à jour toutes les données sur vos employés à mesure qu'elles changent.

À titre d'exemple, au moment de faire l'évaluation des employés, il est important de mettre à jour le dossier des évaluations antérieures pour pouvoir constater, en vous y reportant, si un employé s'est amélioré au fil du temps. Lorsque arrivera de nouveau le temps de l'évaluation, il vous suffira d'ajouter un enregistrement à la table en cliquant sur le bouton d'ajout, plutôt que d'écraser l'enregistrement existant. À l'ajout d'un enregistrement, la date du système (celle du jour même, ordinairement) est automatiquement chargée dans le champ Date effet. Vous pouvez conserver cette date ou la remplacer par une date postérieure si les données que vous entrez ne prennent effet que plus tard.

Comme la date du système coïncide avec la date d'effet du nouvel enregistrement ou lui est postérieure, les nouvelles données deviennent l'enregistrement courant et celles de l'enregistrement antérieur deviennent alors des données historiques. Si vous retournez à la page et que vous cliquez sur le bouton Mettre à jour/afficher, qui sert à faire afficher uniquement les enregistrements courants et futurs, vous obtiendrez seulement l'enregistrement que vous venez de créer. Pour pouvoir consulter des enregistrements antérieurs, il vous faudrait cliquer sur le bouton Inclure historique.

Pour corriger des données erronées déjà dans le système, vous devez cliquer sur le bouton Correction historique. (Vous devriez procéder ainsi plutôt que d'insérer un enregistrement contenant des données corrigées.)

Voir aussi

Chapitre 4, "Utilisation des pages," Dates d'effet, page 42

Utilisation de zones de défilement et tableaux multiples dans une page

Certaines applications PeopleSoft comportent des pages à plusieurs zones de défilement et tableaux. Ces zones et tableaux peuvent être disposés les uns au-dessus des autres, côte à côte ou les uns dans les autres (éléments emboîtés). Les champs régis par une zone de défilement ou un tableau sont associés à une seule base de données. Les pages à plusieurs zones ou tableaux contiennent des champs qui produisent des données dans plusieurs tables.

La page Association compétences dans l'exemple ci-après contient deux tableaux côte à côte. Ce format permet de transférer des données d'un tableau à l'autre. Dans cet exemple, vous sélectionnez des valeurs dans les champs Catégorie compétence et Type compétence pour les charger dans le tableau Sources. Pour sélectionner les descriptions que vous désirez voir sur l'évaluation de Wayne Mosley, cochez les cases correspondantes du champ Description de ce tableau. Cliquez ensuite sur le bouton à flèche double vers la gauche pour déplacer les descriptions dans le tableau Compétences.

Wayne Mosley Empl.: KU0072 [Planification carrières](#)

Association compétences Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Code type évaluation: 01 Transférer données emploi

Recherche par: Catégorie Aptitude Type Communiqué

Description	Catégorie	
Collaborates on projects	Aptitude	-
Accountability for decisions	Aptitude	-
Interpersonal understanding	Aptitude	-
Works well under pressure	Aptitude	-
Teamwork	Aptitude	-
HR Policies & Procedures	Conn.	-
Strong customer service ethic	Aptitude	-
Comp Mgmt Test	Aptitude	-

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

Tableaux côte à côte

Après avoir associé les compétences à l'évaluation, vous pouvez évaluer Wayne à l'aide de la page Notation compétences. Cette page illustrée ci-dessous contient le tableau Compétences emboîté dans la zone de défilement Données postulant.

Évaluation
Association
Notation
Vérification

Wayne Mosley
Empl.: KU0072

Évaluation compétences
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 1 Dernier

Code/type évaluation: 01

Compétences associées
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1-8 de 8 Dernier

Description	Date effet	*Niveau compétence	Niveau intérêt	Détails		
Collaborates on projects	2005-09-20	2-Moyen	2-Aucune préférence	Détails	+	-
Accountability for decisions	2005-09-20	1-Faible	2-Aucune préférence	Détails	+	-
Interpersonal understanding	2005-09-20	3-Bon	2-Aucune préférence	Détails	+	-
Works well under pressure	2005-09-20	1-Faible	2-Aucune préférence	Détails	+	-
Teamwork	2005-09-20	4-Très bon	2-Aucune préférence	Détails	+	-
HR Policies & Procedures	2005-09-20	Fully Successful	2-Aucune préférence	Détails	+	-
Strong customer service ethic	2005-09-20	Minimally Successfi	2-Aucune préférence	Détails	+	-
Comp Mgmt Test	2005-09-20		2-Aucune préférence	Détails	+	-

Tableau emboîté dans une zone de défilement

Le champ Code/type évaluation associé à la zone de défilement externe se rapporte au type d'évaluation. Les champs associés à la zone de défilement interne Compétences se rapportent aux compétences précises incluses dans l'évaluation.

Le rapport entre le tableau et la zone de défilement qui le contient peut aussi être vu comme un lien parent-enfant. Ainsi, la table (enfant) dans laquelle sont stockées les données sur les compétences dépend de la table (parent) qui contient les données sur les évaluations. Les tables enfants ont la même structure de clés que celle des tables parents et comportent d'autres clés qui désignent individuellement certains enregistrements.

Utilisation des tableaux analytiques

La présente section donne un aperçu des tableaux analytiques et traite des sujets suivants :

- navigation dans un tableau analytique;
- chargement des données d'un tableau analytique;
- pivotage des cubes de données et des dimensions;
- développement ou réduction de la structure des données dimensionnelles;
- permutation des données d'un tableau analytique;
- enregistrement de la disposition personnalisée d'un tableau analytique.

Présentation des tableaux analytiques

Les tableaux analytiques sont propres au moteur de calculs analytiques PeopleSoft, un outil de production de rapports multidimensionnels. Dans ce moteur, les *modèles analytiques* définissent les règles de calcul des données. Ces modèles se composent de cubes de données et de dimensions. Les *cubes de données* constituent des catégories que vous créez pour classer chaque sorte de données, par exemple une catégorie pour les ventes, une deuxième pour le loyer et une troisième pour les salaires. Les *dimensions* sont des listes de données spécifiques qui peuvent englober divers contextes, par exemple des mois ou des codes de produits. Vous organisez les cubes et les dimensions en ensembles cubiques. Les composantes individuelles des cubes ou des dimensions, par exemple un mois, sont appelées *éléments*.

Les pages tout Internet PeopleSoft contenant des tableaux analytiques présentent des données provenant des ensembles cubiques. Vous pouvez utiliser ces tableaux pour modifier les données, faire pivoter les cubes et les dimensions (sur les axes des rangées ou des colonnes du tableau) de façon à voir une autre facette des données, et faire afficher des coupes précises de ces données. Vous pouvez développer ou réduire les dimensions du tableau qui ont une structure hiérarchique, ou encore y faire une recherche descendante. Enfin, vous pouvez modifier les préférences dans un tableau, en enregistrant une disposition particulière que vous avez créée ou en revenant à la disposition par défaut.

Tableau d'analyse			
Préférences		Barre de navigation	
Afficher tout		Premier	1-1 de 28
Dernier			
PRODUCTS: SPORTS EQUIPMENT			
Barre de permutation			
Unit Cost Cube	Units Sold Cube	Product Sales	
Cubes de données			
EAST_COAST	Dimensions	1982.00	661894.67
01/01/2004	\$4183.84	1982.00	668119.02
02/01/2004			

Composantes d'un tableau analytique

Navigation dans un tableau analytique

La barre de navigation située au haut du tableau analytique est en grande partie identique à celle qui figure dans un tableau ordinaire.

Voir [Chapitre 4, "Utilisation des pages," Navigation, page 50](#).

Le tableau analytique offre d'autres possibilités.

- Réduire ou développer la barre de permutation en cliquant sur la flèche située à la droite du titre du tableau, dans le coin supérieur droit. Le titre par défaut est *Tableau analytique*.
- Réduire ou développer tout le tableau, pourvu que le développeur ait activé cette fonction en cochant la case Collapsible Data Area (zone télescopique) sous l'onglet Use (utilisation) dans la boîte de dialogue Analytic Grid Properties (propriétés du tableau). Pour ce faire, servez-vous de la flèche à la gauche du titre du tableau (par défaut, *Tableau analytique*).

Modification des données d'un tableau analytique

Pour modifier des données dans un tableau analytique, vous devez tenir compte des différences suivantes, par rapport à un tableau standard :

- certaines cellules sont modifiables, mais d'autres peuvent être en mode lecture seulement;
- les cellules de résultats sont en mode de lecture seulement;
- dans les structures (arborescentes), seul le dernier niveau est modifiable;
- la racine et le total ne sont pas modifiables.

Chargement des données d'un tableau

Tout comme les données d'un tableau ordinaire, le contenu d'un tableau analytique peut être chargé dans une feuille de calcul Excel de Microsoft.

Voir [Chapitre 4, "Utilisation des pages," Utilisation des tableaux, page 53](#).

Déplacement de cubes et de dimensions par glissement et dépôt

La présente section décrit comment glisser et déposer des données dans un tableau analytique.

Emplacement	Déplacements possibles
Axe des rangées	De là jusqu'à l'axe des colonnes ou jusqu'à la barre de permutation.
Axe des colonnes	De là jusqu'à l'axe des rangées ou jusqu'à la barre de permutation.
Barre de permutation	De là jusqu'à l'axe des rangées ou jusqu'à l'axe des colonnes. Toutefois, aucun réaménagement des objets dans la barre elle-même n'est possible.
Dimensions	Aucun réaménagement des objets dans les dimensions elles-mêmes, qu'elles soient hiérarchiques ou non.
Cubes de données	Aucun réaménagement des cubes, peu importe l'axe (colonnes ou rangées).

Pivotage des cubes de données et des dimensions

Par glissement et dépôt, vous pouvez facilement changer l'orientation des cubes de données et des dimensions dans un tableau analytique de façon à voir vos données dans une autre perspective. À titre d'exemple, si le tableau indiquait la dimension Mois dans le sens des colonnes, et le cube Produits dans le sens des rangées, vous pourriez faire pivoter la disposition de façon que la dimension Mois soit affichée dans le sens des rangées, et le cube Produits, dans le sens des colonnes.

The screenshot shows an analytical table interface. At the top, there's a header bar with 'Tableau d'analyse' and 'Préférences'. Below it, a filter bar shows 'PRODUCTS: SPORTS EQUIPMENT'. The main table area displays a single row for the date '01/01/2004' with a value of '\$4270.11'. The table is titled 'Unit Cost Cube'.

Tableau analytique

The screenshot shows the same analytical table after a pivot operation. The filter bar remains 'PRODUCTS: SPORTS EQUIPMENT'. The main table area now displays four columns representing different regions: 'EAST_COAST', 'HAWAII', 'MIDWEST', and 'WEST_COAST'. Each column has a value of '\$4270.11' for the date '01/01/2004'. The table is still titled 'Unit Cost Cube'.

Tableau analytique après un pivotage

Voici la marche à suivre pour faire pivoter les cubes et les dimensions dans un tableau analytique :

1. Amenez le pointeur sur l'icône de puce représentant une dimension ou de l'icône de cube représentant un cube de données.

Le pointeur se transforme alors en curseur multiflèche (à quatre flèches), associé à une main de saisie.

2. Faites glisser la puce ou le cube depuis l'en-tête de colonne jusqu'à un en-tête de rangée, ou l'inverse.

Pendant ce déplacement, la main de saisie sera remplacée par un signe d'interdiction international (cercle traversé d'une barre), au-dessus des endroits où vous ne pouvez pas déposer les données. Elle deviendra plutôt une icône de puce (dans le cas des dimensions) ou de cube (dans le cas des cubes de données, au-dessus des endroits où vous pouvez déposer les données).

Remarque : Vous pouvez déposer des cubes et des dimensions dans l'axe des rangées, dans celui des colonnes et dans la barre de permutation.

Permutation des données d'un tableau analytique

La *permutation* permet de faire afficher un sous-ensemble de données. Vous pouvez permuter les données en faisant une sélection dans une liste (de cubes de données ou de dimensions) affichée dans la barre de permutation par défaut. En outre, vous pouvez ajouter des cubes ou des dimensions dans cette barre et vous en servir pour faire afficher d'autres coupes de données. La barre de permutation peut, en effet, contenir plusieurs cubes ou dimensions. Vous pouvez également permuter davantage les données et ainsi obtenir des sous-coupes en sélectionnant des éléments de divers cubes et dimensions pour les besoins de la permutation.

Remarque : Vous pouvez ajouter à la barre de permutation autant de cubes ou de dimensions que vous le désirez. Une rangée en contient trois. Si vous en ajoutez plus de trois, le quatrième élément et les suivants seront affichés sur une seconde rangée de la barre. Il est à noter que vous ne pouvez placer qu'un seul cube dans la barre de permutation. Dans ce cas, le tableau analytique présentera uniquement les données de ce cube.

	EAST_COAST	HAWAII	MIDWEST	WES
SPORTS EQUIPMENT	\$4183.84	\$4183.84	\$4183.84	\$4183.84

Coupe des données du mois de février seulement

Voici la marche à suivre pour permuter les données d'un cube ou d'une dimension déjà présents dans la barre de permutation :

1. Allez dans la liste déroulante dans la barre de permutation pour consulter les valeurs du cube ou de la dimension en cause.

À titre d'exemple, la liste contiendra des mois s'il s'agit de la dimension Mois.

2. Sélectionnez la valeur désirée dans la liste déroulante.

Le système changera alors le tableau pour y afficher seulement les données propres à cette valeur. Par exemple, si vous sélectionnez le mois de mars, vous ne verrez que les données de ce mois.

Voici la marche à suivre pour ajouter un cube ou une dimension dans la barre de permutation et l'utiliser permuter les données :

1. Amenez le cube ou la dimension dans la barre de permutation en l'y glissant.
2. Sélectionnez un élément.

Vous obtiendrez alors uniquement les données associées à cet élément.

Les dimensions comportant des fonctions de filtrage donneront des résultats différents, selon qu'elles se trouvent dans un axe (de colonnes ou de rangées) ou dans la barre de permutation. Consultez la suite pour obtenir des précisions à ce sujet.

Utilisation des données dimensionnelles hiérarchisées

Certaines données dimensionnelles sont structurées selon une hiérarchie. Dans un tel cas, il est possible de développer ou de réduire cette structure dans le tableau analytique. De plus, vous pouvez faire une recherche descendante dans cette structure afin de consulter un sous-ensemble de données en particulier.

	SPORTS EQUIPMENT
Unit Cost Cube	4183.84
Units Sold Cube	1982.00
Product Sales	668119.02

Tableau analytique non développé

	SPORTS EQUIPMENT				
	WATER SPORTS				
			SURFBOARDS	WAVE RUNNERS	JET SKIS
Unit Cost Cube	4183.84	4183.84	999.10	2072.89	1096.58
Units Sold Cube	1982.00	1982.00	430.00	211.00	41.00
Product Sales	668119.02	668119.02	165918.50	437379.79	44959.98

Tableau analytique développé

Voici la marche à suivre pour développer ou réduire la structure des données dimensionnelles :

1. Cliquez sur le signe plus à la gauche du nom de dimension, ce qui développera la structure des données et fera afficher toutes les sous-dimensions qui composent la dimension.

Cette approche permet de développer la dimension niveau par niveau.

2. Cliquez sur le signe plus à la gauche de toute sous-dimension, pour la développer elle aussi.
3. Cliquez sur le signe moins à la gauche de toute dimension, pour la réduire.

Glissez ici l'article à permuter.					
	WATER SPORTS				
		SURFBOARDS	WAVE RUNNERS	JET SKIS	BOAT
Unit Cost Cube					
EAST_COAST					
01/01/2004	\$4270.11	\$1019.70	\$2115.63	\$1119.19	\$15.59

Recherche descendante des données sur les sports nautiques seulement

Voici la marche à suivre pour faire une recherche descendante ou ascendante de données dimensionnelles :

1. Cliquez sur toute dimension ou sous-dimension comportant des éléments sous-jacents. (Elle sera soulignée et sera accompagnée du signe plus ou du signe moins à sa gauche.)

Ce signe est remplacé par une flèche de sortie du nœud et vous ne voyez alors que la dimension ou la sous-dimension sur laquelle vous avez cliqué, suivie de tout élément sous-jacent.

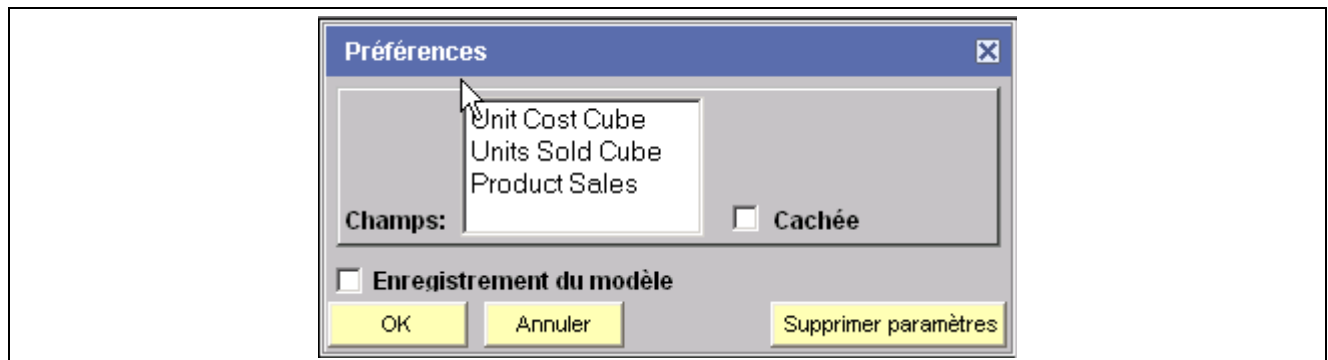
2. Cliquez sur la flèche de sortie du nœud pour remonter la structure.

Vous verrez alors la dimension et le nœud sur lequel vous avez cliqué ainsi que le niveau supérieur immédiat.

Enregistrement de la disposition personnalisée d'un tableau analytique

Vous venez d'apprendre comment personnaliser la disposition d'un tableau analytique en faisant pivoter des cubes de données et des dimensions, en faisant afficher des coupes de données particulières et par d'autres moyens. Vous pouvez enregistrer ces personnalisations et y revenir par la suite. Si vous avez enregistré une disposition personnalisée, il vous est malgré tout facile de revenir aux paramètres initiaux du tableau.

Remarque : La configuration de la boîte de dialogue Préférences dépendra de la présence ou de l'absence d'un cube dans l'en-tête de colonne. En présence d'un cube, vous avez le choix de masquer des champs non dimensionnels. En l'absence d'un cube, vous n'avez pas ce choix.



Boîte de dialogue Préférences

Voici la marche à suivre pour enregistrer la disposition personnalisée d'un tableau analytique :

1. Modifiez la disposition du tableau à votre gré.
2. Cliquez sur le lien Préférences.
Le système affichera la boîte de dialogue Préférences.
3. S'il y a lieu, sélectionnez les champs non dimensionnels à masquer puis cochez la case Cachée.
Vous pouvez masquer tous les champs non dimensionnels sauf un. S'il y en a trois, par exemple, vous pouvez en masquer deux, et s'il y en a quatre, vous pouvez en masquer trois.
4. Cochez la case Enregistrement du modèle et cliquez sur OK.

Voici la marche à suivre pour rétablir les paramètres par défaut d'un tableau analytique :

1. Cliquez sur le lien Préférences.
Le système affichera la boîte de dialogue Préférences.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer paramètres.

Remarque : Le bouton Supprimer paramètres sert à rétablir la disposition par défaut d'un tableau analytique et de «démasker» les champs non dimensionnels.

Vérification orthographique

Les applications PeopleSoft comprennent une fonction de vérification orthographique des données que vous entrez dans les cases d'édition ordinaires ou longues. Pour l'activer, cliquez sur l'icône qui la représente à la droite des champs où elle est offerte ou sur le bouton de la barre d'outils qui sert à cette fin.



Sert à activer la vérification orthographique applicable au champ correspondant. S'il ne trouve pas de faute d'orthographe, il affichera le message *Aucune faute d'orthographe*. Vous pouvez aussi déclencher une vérification orthographique en appuyant sur ALT+5 lorsque le curseur est positionné dans le champ.



Sert à déclencher une vérification orthographique dans les champs du groupe de pages où la fonction est offerte, que les valeurs aient été modifiées ou non. Le système vérifie chaque champ et passe de l'un à l'autre jusqu'à ce qu'il ait vérifié tous les champs vérifiables dans le groupe de pages. S'il ne trouve pas d'erreur, il affichera le message susmentionné.

Dans l'exemple ci-après, la vérification orthographique est offerte pour les champs Description, Texte message et Description.

Catalogue messages

Jeu messages: 10

Description:

Abrégée:

Messages
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 de 6 Dernier

Dernière mäj: 03/03/1998 14:11 + -

***N° message:**

***Gravité:**

***Texte message:** %1 est verrouillé par l'utilisateur %2. Désirez-vous poursuivre le verrouillage des

Description:

Icônes de vérification orthographique

Le bouton Vérifier orthographe donne accès à la page Vérification orthographique. C'est dans cette page que seront affichées les erreurs dans le texte et des suggestions de rechange s'il y a lieu. Vous avez le choix : vous pouvez passer outre à l'occurrence ou à toutes les occurrences, modifier la graphie de l'occurrence ou de toutes les occurrences, ou ajouter le mot au dictionnaire de langue courant.

Vérification orthographique

Nom champ: Texte message

Texte à vérifier : Les enregistrements courants ou historiques ne peuvent être modifiés qu'en mode **Corriger**.

Remplacer par:

Choix:

coriger

Vérification orthographique

Nom champ	Contient le nom du champ en cours de vérification.
Texte à vérifier	Indique tout le texte contenu dans le champ à vérifier. L'erreur y est mise en surbrillance. Il s'agit d'un champ en mode lecture seulement. Ces données sur le champ sont particulièrement importantes lorsque plusieurs champs sont vérifiés simultanément en raison d'une commande de la barre d'outils ou d'une vérification orthographique obligatoire.
Remplacer par	Contient d'abord la première valeur mise en surbrillance dans le champ Choix. Vous pouvez alors sélectionner une autre valeur dans ce dernier ou entrer un nouveau mot dans le champ Remplacer par. La limite est de 40 caractères, soit la longueur maximale du champ. Si vous entrez une nouvelle valeur, le système en vérifiera l'orthographe lorsque vous cliquerez sur un des boutons de remplacement pour confirmer l'orthographe. Si le système ne trouve pas d'autres graphies à proposer, le champ Remplacer par demeurera vide et les deux boutons en question seront désactivés.
Choix	Contient d'autres graphies proposées. Les choix affichés respectent la casse du mot erroné.
Omettre	Cliquez sur ce bouton pour conserver la graphie actuelle et passer au mot erroné suivant.

Omettre tout	Sert à conserver dans tout le reste du texte le texte initial tel qu'il est orthographié. Pour cette opération, la casse est respectée et seules les correspondances parfaites sont omises.
Remplacer	Sert à corriger l'erreur en fonction de la valeur qui est affichée dans le champ Remplacer par. L'utilisateur peut soit sélectionner l'une des valeurs proposées, soit entrer autre chose. Le système traite ensuite le mot erroné suivant.
Remplacer tout	Sert à corriger toutes les occurrences de l'erreur en substituant au mot erroné la valeur du champ Remplacer par. Vous pouvez soit sélectionner l'une des valeurs proposées, soit entrer autre chose. Le système traite ensuite le mot erroné suivant. Comme dans le cas du bouton Omettre tout, la casse est respectée et seules les correspondances parfaites sont omises.
Ajouter	Sert à ajouter le mot erroné en surbrillance (tel quel) dans votre dictionnaire personnel. Le système traite ensuite le mot erroné suivant. Les entrées au dictionnaire sont limitées à 40 caractères. <u>Voir Chapitre 2, "Établissement des préférences de l'utilisateur," Ajout de mots au dictionnaire personnel, page 32.</u>

Vérification orthographique obligatoire

La vérification orthographique est obligatoire dans certaines pages, par exemple celles qui exigent une réponse par courriel. Lorsque vous enregistrez ces pages, le système vérifie automatiquement l'orthographe dans les champs visés par la vérification orthographique. Un champ sera soumis à cette vérification si vous en avez modifié le contenu et que vous n'en avez pas encore vérifié l'orthographe. S'il y a plus d'un champ à vérifier, la vérification se fera en série. S'il n'y a pas d'erreurs, le système enregistrera les données sans émettre de message.

Utilisation de dictionnaires de langues étrangères

Le vérificateur orthographique peut traiter 17 langues. Par défaut, la langue du dictionnaire du vérificateur orthographique correspond à la langue de la session en cours. À titre d'exemple, si vous avez sélectionné le français à l'ouverture de la session dans l'application PeopleSoft, le vérificateur orthographique utilisera le dictionnaire français. Vous pouvez changer de dictionnaire de langue dans la page Personnalisation.

Voici la marche à suivre pour changer de dictionnaire de langue :

1. Sélectionnez l'élément Personnalisation dans le menu de navigation.
2. Cliquez sur le bouton Personnaliser options vis-à-vis de la catégorie de personnalisation Options générales.
3. Sélectionnez le dictionnaire de langue désiré dans le champ Valeur remplacement du champ Vérification orthographe.
4. Cliquez sur le bouton OK.

Vous ne pouvez utiliser qu'un seul dictionnaire au cours d'une session. Pour changer de nouveau de dictionnaire, faites un nouveau choix dans le menu Personnalisation et déconnectez-vous du système avant de poursuivre. Si vous voulez revenir au dictionnaire par défaut sélectionné automatiquement pour la vérification orthographique d'après la langue choisie à la connexion, laissez le champ Valeur remplacement vide ou sélectionnez *Langue session*.

Arbres en HTML

Lorsqu'il est question d'arbres, le système PeopleSoft utilise des termes dérivés de la terminologie des arbres généalogiques. Les nœuds qui relèvent d'un autre nœud sont des nœuds enfants, dont le nœud racine est le nœud parent. Les nœuds qui relèvent du même nœud parent sont appelés nœuds apparentés.

Ces termes renvoient au lien existant entre les nœuds et ne caractérisent pas ces derniers de façon permanente. Le même nœud peut être à la fois parent, enfant et apparenté. Dans l'exemple suivant, Operations Administration est le nœud enfant de Office of the President et un nœud apparenté à Human Resources, Controller, ainsi qu'à Retail Banking Admin.

Gestionnaire arbres

Clé tables:	BNUSA	Dernière vérification:	Arbre
Date effet:	1900-01-01	Statut:	Actif
Nom arbre:	TOTALCOMP Regroupements rémun. globale		

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

[TOTALCOMP](#) > [BENEFITS](#) > [HEALTH](#)

[Réduire tout](#) | [Développer tout](#) [Rechercher](#) Première page 17 de 38 Dernière page

- TOTALCOMP - TOTAL COMPENSATION
 - BENEFITS - Benefits Compensation Rollup
 - HEALTH - Health benefit plans rollup
 - [BN_DEN_EA] - BN DENTAL EMPLOYEE PAID AFTER-TAX
 - [BN_DEN_EB] - BN DENTAL EMPLOYEE PAID BEFORE-TAX
 - [BN_DEN_RBC] - BN DENTAL EMPLOYER PAID BEFORE-TAX CREDIT
 - [BN_DEN_RN] - BN DENTAL EMPLOYER PAID NONTAXABLE
 - [BN_MED_EB] - BN MEDICAL EMPLOYEE PAID BEFORE-TAX
 - [BN_MED_RBC] - BN MEDICAL EMPLOYER PAID BEFORE-TAX CREDIT
 - [BN_MED_RN] - BN MEDICAL EMPLOYER PAID NONTAXABLE
 - [BN_VIS_EB] - BN VISION EMPLOYEE PAID BEFORE-TAX
 - [BN_VIS_RN] - BN VISION EMPLOYER PAID NONTAXABLE
 - LIFE -
 - DISABILITY -
 - SAVINGS -
 - LEAVE -
 - FSA -

Exemple d'un arbre en HTML

Cliquez sur les répertoires jaunes accompagnés d'un (+) pour développer les nœuds. Les feuilles représentent le plus bas niveau de l'arbre et ne sont pas développables. Cliquez sur les liens à côté des nœuds pour consulter des représentations des données. Cette opération fait afficher une toute nouvelle page ou les données associées au lien à la droite de l'arbre.

Navigation dans un arbre en HTML

La navigation dans l'arbre se fait au moyen de la barre de navigation (barre horizontale au haut de l'arbre) et du chemin d'accès, comme l'illustre l'exemple précédent. Vous pouvez effectuer les opérations ci-après dans l'arbre sélectionné en vous servant des liens et des images dans la barre de navigation.

Réduire tout	Sert à réduire tous les nœuds visibles, à l'exception du nœud racine. Ce dernier est toujours développé.
Développer tout	Sert à développer tous les nœuds de l'arbre et à faire afficher tout l'arbre ou la structure arborescente. Permet de voir tous les liens parents et enfants, mais la structure n'est présentée qu'une page à la fois. Vous pouvez passer d'une page à l'autre dans l'arbre en vous servant des flèches vers la gauche et vers la droite.
Rechercher	Sert à accéder à la page de recherche de valeurs pour y rechercher des nœuds et des valeurs détaillées.

À mesure que vous progressez dans l'arbre, des chemins d'accès sont affichés au-dessus de la barre de navigation. Ils schématisent votre trajet dans l'arbre et peuvent aussi servir à revenir à un nœud déjà exploré. Ces chemins d'accès représentent des nœuds dans la branche développée (nœuds de type A) ainsi que dans sa branche parent (nœuds de type B). Dans l'exemple, le nœud 00001 forme la branche parent du C10100, lui-même nœud parent du C10900.

Un maximum de sept chemins de navigation peuvent être affichés. Lorsque vous dépassez ce maximum, le système fait disparaître les nœuds ancêtres les plus éloignés.

Valeurs valides offertes dans les champs et validation

La présente section donne un aperçu des valeurs valides offertes dans les champs et de la validation, et traite des sujets suivants :

- utilisation des valeurs valides de consultation;
- utilisation des calendriers instantanés.

Fonctionnement des valeurs valides offertes et de la validation

Certaines cases d'édition sont associées à des tables de valeurs valides dans la base de données. Ces tables contiennent des données utiles à l'ensemble de votre organisation, par exemple des codes de services, de pays ou de provinces. Elles portent le nom de tables de valeurs valides, car elles permettent de demander au système une liste de valeurs valides dans laquelle choisir la valeur que vous désirez. Dans bien des cas, les champs sont définis de façon que le système consulte la table pour valider les valeurs que vous entrez et ainsi en confirmer la conformité.

Bon nombre de ces valeurs font partie d'une table qui leur est propre. Il existe, par exemple, une table pour les codes de devises et une autre pour les codes de pays, intitulées respectivement CURRENCY_CD_TBL et COUNTRY_TBL. Les champs qui donnent accès à ce genre de tables sont affichés sous forme de cases d'édition et accompagnés d'un bouton de consultation à leur droite.



Sert à accéder à la page de consultation pour le champ sélectionné.



Sert à accéder à un petit calendrier du mois courant. Vous pouvez par ailleurs appuyer sur les touches ALT+5 pour obtenir ce calendrier si votre curseur se trouve dans le champ qui y est associé.

Utilisation des valeurs de consultation

Pour lancer une recherche, cliquez sur le bouton de consultation. Le système affiche la page de consultation avec un maximum de 300 valeurs valides. Afin de limiter l'étendue de la recherche, vous pouvez restreindre la recherche à un champ donné, en l'indiquant dans le champ Rechercher par. Si vos données sont incomplètes, les opérateurs de recherche dans la liste déroulante peuvent vous aider à préciser davantage vos critères. Tout comme pour la recherche, vous pouvez entrer davantage de critères de consultation dans la consultation avancée. Lorsque vous trouvez la valeur que vous désirez dans le tableau des résultats de recherche, cliquez sur son lien pour la charger automatiquement dans la page initiale.

Recherche : Établissement enseignement

Établissement enseignement: débute par ▼ PS

Description: débute par ▼

Abrégée: débute par ▼

[Rechercher](#)
[Effacer](#)
[Annuler](#)
[Recherche de base](#)

Résultats recherche

Afficher tout Premier 1-7 de 7 Dernier

Établissement enseignement	Description	Abrégée
PSAUS	PeopleSoft Australia Uni	PSAUS
PSCCS	PS Community College System	PSCCS
PSNLD	PeopleSoft University - NLD	PSNLD
PSNZL	Silver Fern University	PSNZL
PSSTA	PeopleSoft State University	PS State
PSUCE	PSU Community Education	PSU CE
PSUNV	PeopleSoft University	PSU

Exemple de page de consultation

Par ailleurs, si vous connaissez une partie de l'élément recherché, vous pouvez l'entrer dans la page principale et cliquer ensuite sur le bouton des valeurs valides, comme dans l'exemple précédent. Toutes les occurrences se rapprochant de cette valeur partielle seront présentées dans le tableau Résultats recherche.

Remarque : L'administrateur du système peut décider d'exclure de la consultation automatique les très grosses tables, par souci de rendement.

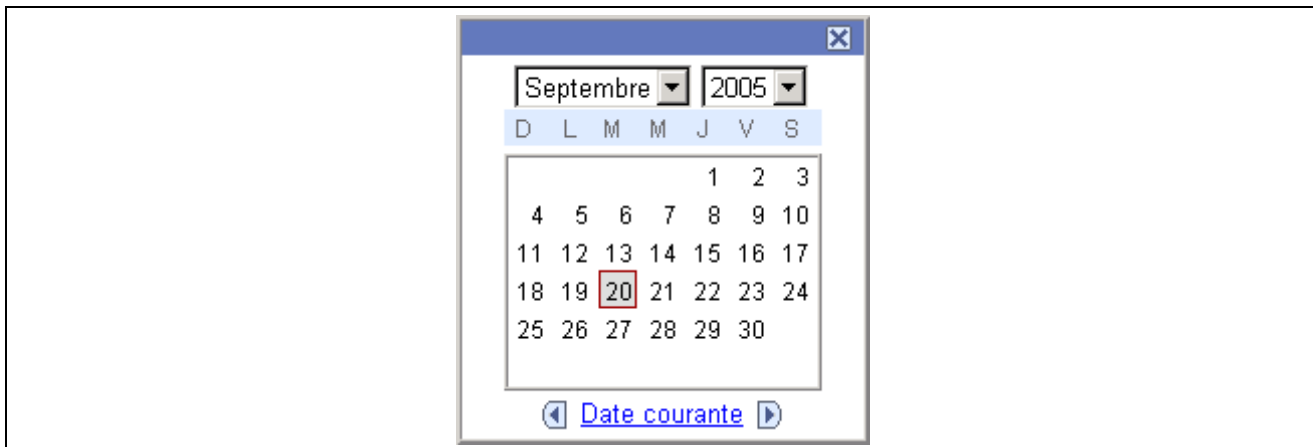
Voir aussi

Chapitre 3, "Utilisation des clés et des pages de recherche," Utilisation d'une page de recherche aux fins d'extraction de données, page 36

Utilisation des calendriers instantanés

Pour entrer des données dans un champ de date, vous pouvez cliquer sur le bouton des valeurs valides à la droite du champ pour sélectionner facilement une date. Vous pouvez également faire afficher la date courante en tapant le mot *aujourd'hui* dans le champ de date, puis en quittant le champ à l'aide de la touche de tabulation. Cette fonction peut être utilisée avec différents paramètres régionaux.

L'exemple ci-dessous illustre la fenêtre des dates valides que vous obtenez lorsque vous cliquez sur le bouton des valeurs valides de calendrier.



Fenêtre des dates valides

Pour changer de mois, cliquez sur la flèche de la liste déroulante des mois. Pour changer d'année, cliquez sur la flèche de la liste déroulante des années. Pour sélectionner le jour, cliquez sur le jour voulu, dans le mois. Appuyez sur la touche d'échappement pour annuler l'opération et fermer le calendrier.

CHAPITRE 5

Traitements et rapports

Le présent chapitre donne un aperçu des traitements et des rapports de PeopleSoft et traite des sujets suivants :

- demandes de rapports dans les applications PeopleSoft;
- vérification du statut d'un rapport;
- consultation de rapports au moyen du Gestionnaire de rapports.

Remarque : La marche à suivre décrite dans le présent chapitre vaut pour la plupart des rapports standard. Certaines applications PeopleSoft comprennent des rapports exécutables à l'externe, soit au moyen du programme nVision de PeopleSoft ou d'une application d'un tiers. Pour savoir quelle application d'un tiers utiliser, consultez la documentation portant sur votre application PeopleSoft.

Fonctionnement des traitements et des rapports de PeopleSoft

Bien que vous utiliserez très souvent le système PeopleSoft pour travailler en ligne dans les pages d'une application, il vous arrivera de faire exécuter en différé ou par lots des traitements qui se dérouleront en arrière-plan pendant que vous ferez d'autres opérations, ou même après votre départ du bureau.

Un traitement par lots est un traitement ou un programme prédéfini qui fonctionne indépendamment, sans l'intervention de l'utilisateur. À titre d'exemples de traitements en différé habituels, mentionnons le traitement de paie, le report des écritures, les calculs mathématiques complexes et le partage de rapports avec des collègues.

Vous exécutez des traitements par lots dans le système PeopleSoft au moyen du Répartiteur de traitements. Ce dernier permet à votre organisation de définir les traitements, de soumettre des demandes de traitement et de désigner un «agent» qui recherchera les traitements demandés et les exécutera.

En tant qu'utilisateur, vous n'avez à vous préoccuper que de soumettre correctement des demandes de traitement, d'en suivre le cheminement et d'en consulter le résultat dans le Gestionnaire de rapports. Vous pouvez sans crainte laisser au personnel technique sur place le soin de voir aux définitions de traitement et à la programmation de l'agent du serveur du Répartiteur de traitements. Le présent chapitre traite du mode d'exécution courant des rapports standard fournis dans les applications PeopleSoft. Ce mode ne devrait pas différer dans le cas de rapports personnalisés que votre organisation aura ajoutés au système.

Demandes de rapports dans les applications PeopleSoft

La présente section traite des sujets suivants :

1. sélection d'un rapport;
2. établissement des paramètres d'un rapport;

3. choix de l'endroit et du moment de l'exécution d'un rapport;
4. sélection du format de sortie et de la liste de distribution d'un rapport.

Sélection d'un rapport

Avant d'exécuter un rapport, vous devez le sélectionner dans le menu pertinent de l'application PeopleSoft. Plusieurs applications comportent un menu indiquant les divers rapports offerts.

Contrôles d'exécution

Lorsque vous désirez exécuter un rapport, vous devez indiquer au système le moment et l'endroit de l'exécution. Vous pourriez, par exemple, lui demander de l'exécuter à minuit sur le serveur de la base de données, ou tous les dimanches après-midi sur un serveur de Windows, ou encore, immédiatement dans votre navigateur. Vous devez également établir, pour la plupart des rapports, des paramètres qui en déterminent le contenu, par exemple l'entité ou la période qui fait l'objet du rapport.

Un contrôle d'exécution est une table de la base de données qui fournit des valeurs pour ces paramètres. Plutôt que d'entrer les mêmes valeurs chaque fois que vous exécutez un rapport, vous créez (et enregistrez) un contrôle d'exécution avec ces paramètres. À la prochaine exécution du rapport, vous n'aurez qu'à sélectionner ce contrôle et le système chargera les paramètres.

Codes de contrôle d'exécution

À sa création, un contrôle d'exécution reçoit un code qui le désigne exclusivement. Ce code est propre au produit. Consultez la documentation PeopleSoft sur le produit pour vous renseigner en détail sur les codes de contrôle d'exécution à utiliser. Lorsque vous sélectionnez un rapport dans un menu, le système affiche une page de recherche dans laquelle il vous demande un tel code. Si vous êtes en mode d'ajout, entrez un nouveau code pour désigner le contrôle d'exécution à définir. Si vous êtes en mode de mise à jour/affichage, entrez un code de contrôle existant ou cliquez sur le bouton Rechercher pour en sélectionner un dans la liste offerte.

Remarque : Si vous exécutez d'affilée un certain nombre de rapports tirés d'un même menu, vous n'avez à entrer que le code de contrôle d'exécution du premier rapport. À la sélection du deuxième rapport et des suivants, le système «se rappellera» du code déjà utilisé.

Voici la marche à suivre pour sélectionner un rapport :

1. Sélectionnez l'élément de menu pertinent de l'application PeopleSoft, par exemple Grand livre.
2. Sélectionnez Rapports et cliquez sur le titre du rapport désiré.

Vous avez alors le choix entre deux options :

- l'ajout d'un nouveau code de contrôle d'exécution;
- la sélection d'un code de contrôle existant.

Cependant, peut-être voudrez-vous seulement imprimer un rapport préétabli. Ces deux options vous le permettent. Vous ajoutez ou sélectionnez des contrôles d'exécution et non les rapports eux-mêmes.

Établissement des paramètres d'un rapport

Il existe diverses façons d'exécuter des traitements en différé à partir des pages d'une application PeopleSoft. Le mode d'emploi d'un traitement dépend de l'application. Accédez à la page depuis laquelle vous désirez exécuter le traitement. Bon nombre de rapports nécessitent l'entrée de valeurs comme paramètres servant à désigner les données à inclure dans le rapport, par exemple une période ou une entité. La page des paramètres est affichée une fois que vous avez entré le code de contrôle d'exécution. Voici un exemple de rapport sur les activités de grand livre.

Activités grands livres

Contrôle: US001 [Gestionnaire rapports](#) [Moniteur traitements](#) [Demander](#)

Langue: Fr. (CAN)

Paramètres demande rapport

Entité: US001 LOCAL

Grand livre: LOCAL

Exercice: Devise: USD

Période début: Période fin:

☐ Afficher écarts seulement ☐ Afficher détails écritures ☐ Champ numérique complet

[Actualiser](#)

Sélection champs structure Personnaliser | Rechercher Premier 1 de 1 Dernier

N° séquence	Nom champ structure	Inclure CS	Regrouper	Détails	Toutes valeurs	Valeur	Valeur cible
		☐	☐	☐	☐		

Activités de grand livre

Si vous avez sélectionné un code de contrôle existant, les valeurs dans la page de rapport correspondront aux paramètres du code sélectionné. Si vous avez ajouté un nouveau code ou si vous utilisez une application de gestion du capital humain (GCH), ce seront les valeurs par défaut.

Vous pouvez modifier n'importe lequel de ces paramètres. Toutefois, n'oubliez pas que ces modifications sont associées au contrôle d'exécution, lorsque vous enregistrez ou que vous exécutez le rapport.

Pour lancer l'exécution du rapport, cliquez sur le bouton Exécuter ou Demander; le système affichera la page de demande au Répartiteur de traitements.

Choix de l'endroit et du moment de l'exécution d'un rapport

Vous soumettez une demande de traitement dans la page Demande Répartiteur traitements. Cette page contient les options que vous avez sélectionnées pour une demande de traitement donnée et les traitements que vous pouvez demander. Sélectionnez les options d'exécution de traitement et cochez la case de chaque traitement à exécuter. Cliquez sur OK pour placer votre demande de traitement en file d'attente.

Les options qui sont offertes dans cette page dépendent de votre profil de sécurité. Chaque utilisateur possède un profil d'utilisateur associé à un ou plusieurs rôles. Un rôle correspond à un groupe d'utilisateurs partageant une même identité et à une ou plusieurs listes d'accès qui déterminent les droits d'accès de ces utilisateurs. Ces derniers ne peuvent exécuter que les traitements qui sont associés à leurs listes d'accès. À titre d'exemple, si vous travaillez au sein du service des ressources humaines, vous aurez sans doute un rôle relié aux ressources humaines et vous n'aurez accès qu'aux traitements dans ce domaine. Le nombre de traitements qui figurent dans la liste contenue dans la page Demande Répartiteur traitements dépend directement de votre profil de sécurité.

Remarque : Sélectionnez les options d'exécution de traitement que vous désirez utiliser. Selon vos droits d'accès, vous pouvez sélectionner le serveur ainsi que les paramètres de date et d'heure d'exécution du traitement. Dans la zone Liste traitements, cochez la case de chaque traitement à exécuter.

Demande Répartiteur traitements

Utilisateur: VP1 Contrôle exécution: US001

Serveur: Date exécution: 2004-10-05

Répétition: Heure exécution: 16:40:04 Date et heure courantes

Fuseau horaire:

Liste traitements

Sélection	Description	Nom traitement	Type traitement	*Type sortie	*Format	Distribution
☐	Tâche multitraitement COBOL	3CBL	PSJob	(Aucune)	(Aucun)	Distribution
☐	Tâche multitraitement Crystal	3CRYSTAL	PSJob	(Aucune)	(Aucun)	Distribution
☐	Tâche multitraitement SQR	3SQR	PSJob	(Aucune)	(Aucun)	Distribution
☐	Programme test MA simple	AEMINTEST	Moteur application	Web	TXT	Distribution
☐	Tous types traitements	ALLTYPES	PSJob	(Aucune)	(Aucun)	Distribution

Demande au Répartiteur de traitements

Sélection du format de sortie et de la liste de distribution d'un rapport

Vous avez le choix de divers formats de sortie pour un traitement. Le tableau ci-après les présente par type de traitement et de sortie.

Type de traitement	Type de sortie	Format de sortie	Défaut
Moteur d'application	FICHER	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
Moteur d'application	WEB	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
Moteur d'application	FENÊTRE	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
COBOL	AUCUN	AUCUN	AUCUN
COBOL	WEB	TXT	TXT
COBOL	FENÊTRE	TXT	TXT
Crystal	COURRIEL	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	FICHER	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM

Type de traitement	Type de sortie	Format de sortie	Défaut
Crystal	IMPRIMANTE	RPT	RPT
Crystal	WEB	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	FENÊTRE	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Cube	AUCUN	AUCUN	AUCUN
nVision	COURRIEL	HTM, XLS	XLS
nVision	FICHIER	HTM, XLS	XLS
nVision	IMPRIMANTE	HTM, XLS	XLS
nVision	WEB	HTM, XLS	XLS
nVision	FENÊTRE	HTM, XLS	XLS
nVision	PAR DÉFAUT	PAR DÉFAUT	PAR DÉFAUT
SQR	COURRIEL	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF ou AUTRE	PDF
SQR	FICHIER	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF ou AUTRE	PDF
SQR	IMPRIMANTE	HP, LP, PS, WP	PS
SQR	WEB	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF ou AUTRE	PDF
SQR	FENÊTRE	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF ou AUTRE	PDF
Word de Windows	WEB	DOC	DOC
Word de Windows	FENÊTRE	DOC	DOC

Type de traitement	Type de sortie	Format de sortie	Défaut
Utilitaire de transfert	FICHIER	TXT	TXT
Utilitaire de transfert	WEB	TXT	TXT
Utilitaire de transfert	FENÊTRE	TXT	TXT
AUTRE	AUCUN	AUCUN	AUCUN

Remarque : Vous devez avoir le logiciel Acrobat Reader d'Adobe sur votre poste de travail pour la lecture des fichiers en pdf.

Distribution de rapports

La page Détails distribution permet de choisir les destinataires des données de sortie d'un traitement. Pour définir les paramètres de distribution, cliquez sur le lien Distribution.

Si le traitement permet la sortie des données par courriel (par exemple, Crystal Reports permet la création de fichiers en pdf par Acrobat Reader), vous pourrez entrer l'objet et le message du courriel et transmettre ces données à un groupe d'adresses de courriel.

Vous pouvez ajouter des utilisateurs ou des rôles à la liste de distribution en insérant un enregistrement où vous entrerez les données pertinentes. Vous pouvez également utiliser cette page pour accorder l'accès à ces données à quelqu'un qui ne peut pas normalement les consulter.

Remarque : Si vous entrez une liste d'adresses de courriel, séparez les adresses par des points-virgules.

Vérification du statut d'un rapport

Lorsque vous cliquez sur OK dans la page Demande Répartiteur traitements, le système vous ramène à la page de l'application.

Sél.	Instance	N° séq.	Type traitement	Nom traitement	Util.	Date/heure exécution	Statut exécution	Statut répartition	Détails
☐	17282		Crystal	XRFWIN	BLEE	2004-11-19 10:09:53 PDT	Réussi	Report	Détails
☐	17281		Rapport SQR	XRFWIN2	BLEE	2004-11-19 10:09:37 PDT	Réussi	Report	Détails
☐	17277		Tâche PS	3SQR	BLEE	2004-11-19 10:09:16 PDT	Traitement	Prévue	Détails
☐	17276		Rapport SQR	XRFWIN2	BLEE	2004-11-19 10:08:44 PDT	Réussi	Report	Détails
☐	17272		Tâche PS	3CBL	BLEE	2004-11-19 10:08:14 PDT	Échec	Prévue	Détails

Vérification du statut d'un traitement à l'aide du Moniteur de traitements

Voici la marche à suivre pour vérifier le statut d'un rapport :

1. Cliquez sur le lien du Moniteur de traitements ou sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Répartiteur traitements, Moniteur traitements.

Lorsque vous exécutez un rapport dans une application PeopleSoft, le système active automatiquement le Moniteur de traitements. Le Moniteur est un utilitaire conçu pour faire un suivi du statut de chaque demande réglée ou en attente soumise au Répartiteur de traitements.

Selon la quantité de données demandée au système et la charge de traitement courante de ce dernier, il est possible que la production du rapport prenne seulement quelques minutes ou beaucoup plus de temps.

Votre code d'utilisateur est affiché dans la zone de liste Utilisateur. Si la liste des traitements est trop longue, vous pouvez la faire défiler à l'aide des flèches de navigation à l'écran.

2. Pour réduire le nombre de traitements affichés par le Moniteur de traitements, précisez le serveur, le type, le statut d'exécution, la dernière fréquence et l'instance dans les zones de liste correspondantes.
3. Cliquez sur le bouton Actualiser pour faire afficher dans la page les données à jour sur l'activité du système.

Si le statut d'exécution indiqué est *Lancé* ou *Traitement*, le rapport n'est pas encore produit. Si la valeur *Réussi* est affichée, le système a fini d'exécuter le rapport.

Selon le statut du rapport, vous pouvez l'annuler ou le mettre en attente. Si le traitement est terminé, vous pouvez supprimer les données du rapport dans le Moniteur de traitements. Cliquez sur le lien Détails pour obtenir les options d'annulation ou de mise en attente d'une demande.

Consultation de rapports au moyen du Gestionnaire de rapports

Le Gestionnaire de rapports vous sert de boîte de réception personnelle des rapports et des traitements auxquels vous avez accès. Il fournit un moyen sûr de consulter le contenu d'un rapport et les messages qui y sont associés, ainsi que de vérifier le statut d'une tâche.

Voici la marche à suivre pour consulter la liste des rapports :

1. Sélectionnez Outils production rapports, Gestionnaire rapports.
2. Cliquez sur le lien Détails pour faire afficher les données du rapport.

Le système affiche la page de visualisation des rapports ou fichiers journaux dans une autre fenêtre de navigation.

3. Cliquez sur le lien du rapport ou sur tout fichier associé que vous désirez consulter.

Le rapport est présenté dans le format pdf d'Acrobat Reader (Adobe).

CHAPITRE 6

Utilisation du flux des travaux

Le présent chapitre donne un aperçu du flux des travaux et traite des sujets suivants :

- envoi et réception d’avis;
- tâches;
- listes de travaux expirés.

Fonctionnement du flux des travaux

Plusieurs des tâches que vous effectuez dans une journée font partie d’autres tâches plus vastes, qui supposent diverses étapes et la collaboration de plusieurs personnes. Lorsque vous entrez une facture, par exemple, vous entamez un processus où la facture sera vérifiée et approuvée par une autre personne, et réglée au fournisseur par un troisième intervenant. Ce processus d’ensemble est appelé *flux des travaux*.

Afin de faciliter ce type de processus multiutilisateurs, PeopleSoft déclenche automatiquement des *routages* de flux des travaux, soit l’envoi d’avis informant d’autres personnes du travail qui les attend. Si vous entrez une facture, par exemple, le système avisera automatiquement le responsable de l’approbation que la facture a été soumise et qu’elle est à vérifier.

Envoi et réception d’avis

La présente section traite des sujets suivants :

- envoi d’avis;
- réception d’avis par l’entremise des listes de travaux.

Pages utilisées

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Envoi avis	PT_WF_NOTIFY	Cliquez sur le bouton d'avis dans la barre d'outils au bas de la page de transaction.	Sert à entrer un message personnel et à envoyer un avis par courriel ou par liste de travaux à une personne ou à un groupe, à la suite d'un événement pertinent.
Liste travaux	WORKLIST	Liste travaux, Liste travaux dans la pagelet de menus, ou Liste travaux dans l'en-tête de navigation.	Sert à consulter et à utiliser une liste structurée des tâches qui vous attendent.
Détails liste travaux	WORKLIST_DETAILS	Liste travaux, Détails liste travaux	Fournit des précisions sur la liste de vos travaux.

Envoi d'avis

Le système envoie automatiquement des avis dans le cadre du routage normal du flux des travaux. Vous pouvez également envoyer des avis à partir de la plupart des groupes de pages du système, à l'aide du bouton Aviser dans la barre d'outils. Ce bouton permet d'extraire tout modèle d'avis disponible pour le groupe de pages en cause.

Dans les deux cas, vous pouvez envoyer les avis par l'entremise d'une liste de travaux ou d'un courriel.

Accédez à la page Envoi avis.

Envoi avis

Entrez le nom ou l'adresse de courriel des destinataires dans les champs À, Cc et Cci, séparés par des points virgules. Cliquez sur Rechercher destinataire pour trouver un destinataire. Cliquez sur Options envoi pour modifier le mode d'expédition.

Détails avis

[Rechercher destinataire](#)
[Options envoi](#)

À:

Cc:

Cci:

Priorité:

Objet:

Texte:

Message:

Message de flux de travaux

Priorité: %NotificationPriority

Date envoi: 2005-08-24

OK

Annuler

Appliquer

Envoi d'avis

À	Entrez les noms des utilisateurs ou les adresses de courriel de ceux qui doivent intervenir. Si vous indiquez plus d'une adresse ou plus d'un nom dans ce champ, séparez-les par un point-virgule.
CC	Entrez les noms ou les adresses de courriel de ceux que vous informez publiquement de l'avis par cette copie conforme.
CCI	Entrez les noms ou les adresses de courriel de ceux que vous informez confidentiellement de l'avis par cette copie conforme invisible.
Priorité	Sélectionnez le niveau de priorité à donner à l'avis, soit faible, moyen ou élevé. Cette priorité se reflète dans l'avis uniquement si la variable de niveau de priorité %NotificationPriority se trouve dans le texte du modèle.
Objet	Entrez l'objet de l'avis ou une brève description. Le système peut afficher une valeur par défaut tirée d'un modèle, mais elle est modifiable.
Texte	Ce texte type est basé sur un modèle d'avis préétabli. Il est affiché dans la langue du destinataire. Cependant, le modèle d'avis défini doit nécessairement comporter un texte type dans chaque langue.
Message	Entrez vos commentaires. Ils seront envoyés dans la langue de l'expéditeur.
Rechercher destinataire	Sert à accéder à la page de recherche d'adresses. Entrez les premières lettres du nom du destinataire et cliquez sur Rechercher pour obtenir la liste des personnes qui correspondent à ce paramètre de recherche. Pour désigner quelqu'un comme destinataire, cochez la case donnant le type de destinataire (À, Cc ou Cci) et cliquez sur le bouton Ajouter à liste destinataires.

Options envoi

Les cases à cocher de la page Options envoi, à laquelle vous accédez en cliquant sur ce lien, sont alimentées en fonction des options de transmission qui ont été établies dans le profil d'utilisateur du destinataire. La case Liste travaux n'est pas activée pour les adresses de courriel externes.

Utilisation d'une liste de travaux aux fins de réception d'avis

Le système PeopleSoft offre deux modes de transmission des avis de flux des travaux : par liste de travaux et par courriel. Bien que le présent chapitre soit consacré aux listes, des avis pourront aussi vous parvenir par courriel. Lorsque vous recevez un avis par courriel, il est possible que cet avis contienne un lien avec le système PeopleSoft, dans lequel vous aurez à faire le travail exigé.

Dans une application commandée par flux des travaux, l'utilisation de listes de travaux marquera le changement le plus notable dans votre mode de fonctionnement quotidien.

Une liste de travaux consiste en une liste structurée de tâches à accomplir. Sélectionnez les tâches dans la liste et vous obtiendrez automatiquement les pages voulues à partir des tâches. Cet accès direct à partir de la liste vous évite de passer par toute la structure de navigation.

Consultation d'une liste de travaux

La page Liste travaux présente un sommaire de toutes les entrées à votre liste de travaux personnelle. Elle contient également des liens pour les opérations suivantes :

- consultation d'autres données sur le travail;
- exécution du travail indiqué;
- réaffectation de tâches.

Accédez à la page Listes travaux. Le tableau Liste travaux est personnalisable. Vous pouvez décider du tri et personnaliser les colonnes dans le tableau.

Liste travaux pour BLEE: Lee,Burt

[Liste détaillée](#) Filtre liste travaux:

Liste travaux						Personnaliser Rechercher Afficher tout		Premier	1-7 de 7	Dernier
Demandeur	Date début	Tâche liste travaux	Activité préalable	Priorité	Lien					
SAMPLE	01/11/2002	Campaign Worklist	CAMPAIGN_ACTIVTY		US200_CMP0300002, "Telemarketing - Freezer Campaign, IREV, Campaign Telemarketing - Freezer Campaign with ID CMP0300002 has changed status from NEW to IREV.			Marquer	Réaffecter	
SAMPLE	01/11/2002	Campaign Worklist	CAMPAIGN_ACTIVTY		US200_CMP0300002, "Telemarketing - Freezer Campaign, APPR, Campaign Telemarketing - Freezer Campaign with ID CMP0300002 has changed status from IREV to APPR.			Marquer	Réaffecter	
SAMPLE	01/11/2002	Campaign Worklist	CAMPAIGN_ACTIVTY		US200_CMP0300002, "Telemarketing - Freezer Campaign, APPR, Campaign Telemarketing - Freezer Campaign with ID CMP0300002 has timed out with status APPR.			Marquer	Réaffecter	
SAMPLE	01/11/2002	Campaign Content Worklist	CONTENT_ACTIVITY		SHARE_CON0300001, "IREV, Direct Sell Freezer, Content Direct Sell Freezer with ID Direct Sell Freezer has changed status from PLAN to IREV.			Marquer	Réaffecter	

Liste de travaux

Filtre liste travaux

Ce champ sert à sélectionner une liste de travaux à consulter. Vous n'avez accès qu'aux listes de travaux qui vous sont assignées. Le filtre que vous avez sélectionné est maintenu jusqu'à votre déconnexion du système.

Remarque : Si vous terminez toutes vos tâches dans une liste et que vous les désignez comme étant «effectuées» en cours de session, le système indiquera que cette valeur n'est pas valide. En effet, la liste de travaux ne contient plus aucune tâche.

Demandeur	Contient le nom de la personne qui a activé la tâche.
Date début	Contient la date d'activation de la tâche.
Tâche liste travaux	Indique les tâches, c'est-à-dire le genre de travail que vous devez effectuer. Plusieurs entrées peuvent correspondre à une même tâche. Si vous approuvez des relevés de dépenses, par exemple, la colonne des tâches pourrait contenir plusieurs fois <i>Approbation dépenses</i> . Chacune de ces entrées représente un relevé différent que vous devez traiter.
Activité préalable	Contient l'activité qu'entraîne la tâche.
Priorité	Sert à accorder un ordre d'importance à une entrée dans la liste des travaux. Les valeurs valides sont les suivantes : 1 - <i>Élevée</i> , 2 - <i>Moyenne</i> et 3 - <i>Faible</i> .
Lien	Cliquez sur un lien pour accéder à la page visée, soit celle dans laquelle vous traitez la tâche. Cette page est propre au genre de travail que vous effectuez. À titre d'exemple, le lien d'une tâche d'approbation de dépenses donne accès à la page dans laquelle vous pouvez vérifier et approuver des relevés de dépenses.
	Remarque : Il est impossible de faire un tri dans cette colonne. En outre, vous ne pouvez pas y faire une recherche au moyen du lien Rechercher et en charger les données dans un fichier Excel.
Marquer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer une tâche de votre liste sans avoir à accéder à la page visée. Faites-le uniquement si la tâche n'est qu'un simple avis et que le travail est entièrement terminé.
Réaffecter	Cliquez sur ce bouton pour transmettre la tâche à un autre utilisateur et la supprimer de votre liste.
Actualiser	Après avoir modifié la liste de vos travaux par des ajouts ou des suppressions, cliquez sur ce bouton pour mettre la page à jour.

Par défaut, l'ordre d'affichage des tâches qui vous sont assignées va de la plus ancienne à la plus récente. Cliquez sur l'en-tête de colonne pour faire un tri des tâches en fonction des données de la colonne.

Exécution d'un travail

Pour traiter une tâche dans la page visée, cliquez sur le lien dans la page Liste travaux vis-à-vis de la tâche en question. Vous accédez automatiquement à la page dans laquelle vous pouvez effectuer la tâche demandée. Lorsque la tâche a été effectuée, elle disparaît automatiquement de la liste de vos travaux.

Si vous devez indiquer manuellement que la tâche a été effectuée, par exemple dans le cas d'un simple avis qui ne nécessite pas de suivi, cliquez sur le bouton Marquer. La tâche disparaîtra de la liste.

Réassignation d'une liste de travaux

Vous pouvez réassigner une tâche de la liste des travaux à un autre utilisateur. Toutefois, votre organisation peut interdire la réassignation de certains types de tâches.

Voici la marche à suivre pour réassigner une tâche :

1. Cliquez sur le bouton Réaffecter.
Le système affiche la page de réassignation.
2. Entrez le code d'utilisateur de la personne à laquelle vous réassignez la tâche.
Cliquez sur le bouton Rechercher si vous avez à chercher ce code.
3. Entrez un commentaire (facultatif).
Ce commentaire accompagne la tâche lorsqu'elle est affichée dans la liste de la personne.
4. Cliquez sur le bouton OK.

Consultation de détails fournis sur une liste de travaux

Accédez à la page Détails liste travaux.

Cette page fournit des précisions sur les tâches de la liste des travaux. Elle contient toutes les données de la page Liste travaux et les renseignements supplémentaires décrits ci-après.

Date/heure expiration	Contient la date et l'heure auxquelles expirera une tâche qui n'a pas encore été effectuée.
Utilisateur précédent	Indique l'utilisateur à l'origine de cette tâche.
Date/heure sélection	Contient la date et l'heure auxquelles vous avez d'abord sélectionné la tâche (pour l'effectuer).
Commentaires	Contient tout commentaire entré par l'utilisateur, si la tâche provient d'un autre utilisateur.
Expiré	Indique si la tâche est expirée ou non.
Instance	Contient un code unique attribué à chaque tâche du même type.
Transaction	Contient un code unique attribué à chaque tâche dans la liste des travaux.

Exécution des tâches

Les critères permettant de déclarer la tâche effectuée et de l'éliminer de la liste de vos travaux d'après les démarches accomplies diffèrent en fonction du mode employé pour définir la tâche.

Bien que vous ne puissiez pas différencier d'un simple coup d'oeil les types de tâches dans une liste, le fait de les connaître permettra de mieux comprendre pourquoi différentes tâches correspondent à différentes opérations.

Type de liste de travaux	Description
Précisée par l'utilisateur	Une tâche ne prendra la mention «effectuée» qu'une fois que vous aurez cliqué sur le bouton Marquer. Cette option est couramment utilisée lorsqu'il faut reprendre une tâche plusieurs fois ou attendre des données à l'appui.

Type de liste de travaux	Description
Enregistrée	Une tâche prend la mention «effectuée» lorsque vous enregistrez le travail dans la page assignée à la liste. Cette option est couramment utilisée lorsqu'il est possible d'effectuer la tâche en une fois dans la page visée.
Sélectionnée	Une tâche prend la mention «effectuée» dès que vous la sélectionnez dans la liste des travaux. Cette option est couramment utilisée lorsque les tâches servent essentiellement d'avis.
Programmatique	Une tâche prend la mention «effectuée» à la suite d'un traitement en arrière-plan associé à la page. Cette option est couramment utilisée lorsque les données de la page sont à évaluer en vue de déterminer si la tâche peut être considérée comme effectuée.

Listes de travaux expirés

Les tâches dans la liste de vos travaux contiennent des paramètres d'expiration intégrés. Selon le mode choisi par votre organisation pour traiter l'expiration des tâches, vous recevrez peut-être un courriel ou une autre entrée à la liste si vous n'avez pas effectué une tâche avant son expiration.

Lorsque vous sélectionnez un avis d'expiration dans la liste de vos travaux, vous obtenez la page Mise à jour données expirées. Vous pouvez également accéder à cette page en sélectionnant Utilitaires PeopleTools, Flux travaux, Gestion liste travaux, Mise à jour données expirées.

Vous pourrez y consulter des données sur la tâche expirée, entrer un commentaire à son sujet ou la réassigner à un autre utilisateur.

CHAPITRE 7

Utilisation du Navigateur de PeopleSoft

Le présent chapitre donne un aperçu du Navigateur de PeopleSoft et traite des sujets suivants :

- accès au Navigateur;
- fonctionnement du Navigateur.

Présentation du Navigateur de PeopleSoft

Plusieurs modes d'accès aux pages des applications sont offerts avec le système PeopleSoft. Le Navigateur constitue une structure de navigation différente. Axé sur les processus, il indique comment des étapes individuelles peuvent être reliées pour former une activité ou un processus donné.

La présente section traite des sujets suivants :

- avantages du Navigateur;
- structure du Navigateur;
- traitement du flux des travaux.

Avantages du Navigateur

La navigation s'articule autour de zones fonctionnelles, tandis que les plans du Navigateur sont structurés de façon opérationnelle. À titre d'exemple, la structure de navigation préprogrammée dans le système Gestion des ressources humaines de PeopleSoft est de type fonctionnel : les pages reliées à la paie ne se trouvent pas avec les pages reliées aux avantages sociaux. Par contre, comme la structure du Navigateur est axée sur les processus, vous pourriez trouver des étapes de gestion de la paie intégrées à des étapes de gestion des avantages sociaux dans une activité d'embauche.

Grâce à cette structure, le Navigateur donne une vue d'ensemble des processus et permet de suivre le déroulement général des opérations au sein de l'organisation. Le Navigateur se distingue aussi de la navigation textuelle par ses plans. Ces représentations graphiques clarifient les liens entre les étapes d'un processus et facilitent la navigation au moyen de tâches séquentielles.

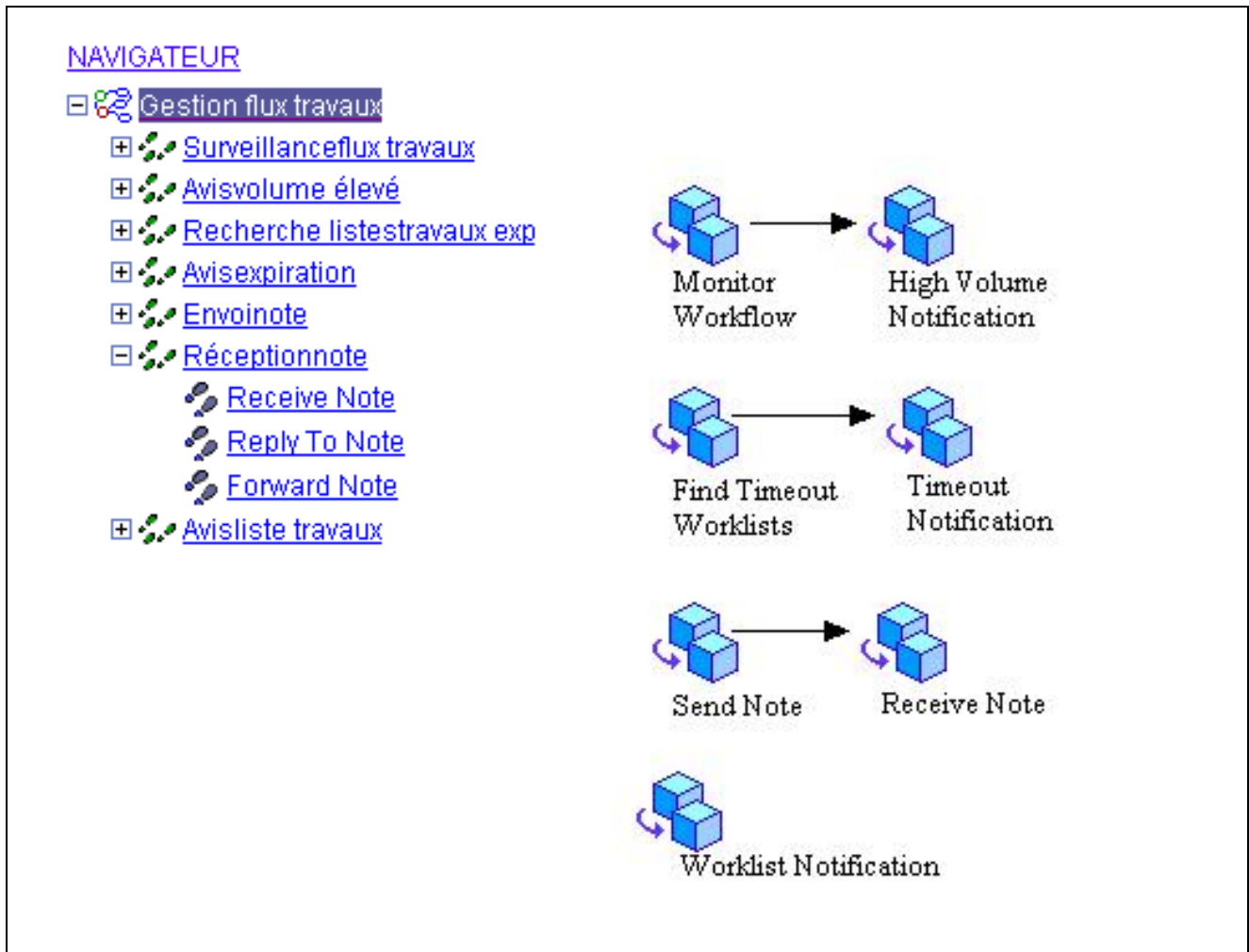
Les plans peuvent également faire état de tout avis de flux des travaux émis à la suite de modifications que vous avez apportées dans une page. Sans le Navigateur, vous ne sauriez pas nécessairement que vos modifications ont donné lieu à un tel avis. Un plan du Navigateur peut vous indiquer clairement l'émission d'un avis.

Structure du Navigateur

Les plans du Navigateur sont structurés hiérarchiquement, ce qui permet de passer d'un processus à un sous-processus et d'atteindre le plus bas niveau auquel une certaine transaction a eu lieu dans une page. Le flux des travaux comporte trois niveaux hiérarchisés. Les deux premiers niveaux, ceux des processus de gestion et des activités, contiennent tous deux des plans, c'est-à-dire des représentations graphiques des liens entre les objets de composants (autres plans ou étapes).

Le troisième niveau, celui des étapes, ne contient pas de plans. Les étapes sont des éléments d'une activité et représentent le niveau auquel l'utilisateur interagit directement avec les pages d'une application.

L'exemple ci-après illustre la structure du Navigateur.

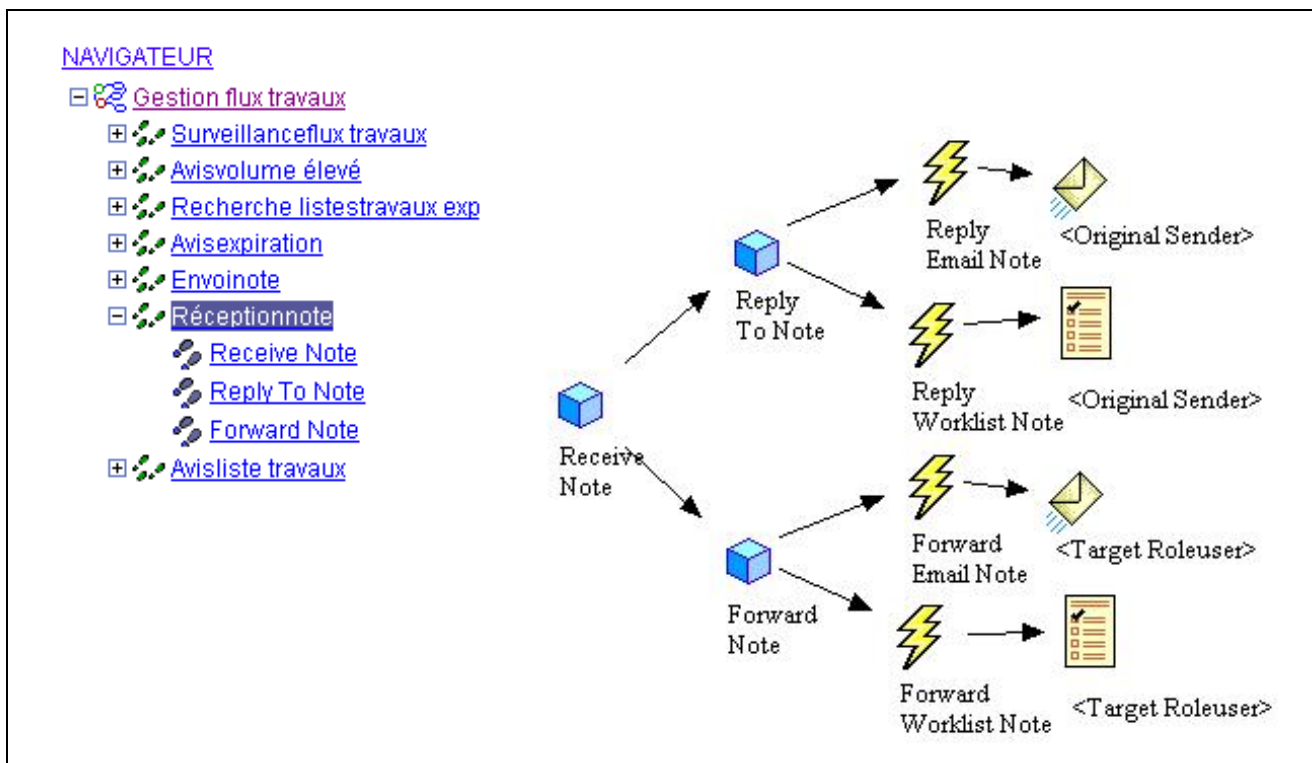


Structure hiérarchisée du Navigateur

Traitement du flux des travaux

Certains plans du Navigateur comportent une représentation du traitement du flux des travaux connexe. Les icônes associées au traitement figurent seulement dans les plans, et non dans l'arbre du Navigateur. Elles ne sont affichées qu'à titre informatif.

Le diagramme ci-dessous illustre certaines des icônes associées au traitement du flux des travaux.



Plan incluant des icônes du flux des travaux

Parmi les icônes les plus courantes, mentionnons les suivantes :



Événement - situation donnant lieu à un avis de flux des travaux.



Acheminement par courriel - transmission d'un avis de flux des travaux à un utilisateur par courriel.



Acheminement par liste - transmission d'un avis de flux des travaux à un utilisateur par la liste des travaux de celui-ci.

Fonctionnement du Navigateur

La présente section traite des sujets suivants :

- navigation dans un plan;
- accès à une page;
- accès à la page suivante d'une activité.

Page utilisée

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Navigator	NAVIGATOR	Liste travaux, Navigateur	La partie de gauche contient un arbre formé de nœuds correspondant à divers processus, et la partie de droite, un plan représentant le plus haut niveau de l'arbre. Votre profil d'utilisateur établi d'après les privilèges d'accès de PeopleSoft déterminera l'arbre et le plan auquel vous accéderez. Remarque : Vous pouvez revenir en tout temps à la pagelet de menus à partir du Navigateur, en cliquant sur Accueil dans l'en-tête de navigation en haut de page.

Navigation dans un plan

Vous pouvez naviguer dans la structure du Navigateur en cliquant sur des nœuds d'un arbre ou sur des icônes d'un plan. L'élément sélectionné figurera dans l'arbre ou dans le plan, selon le cas. Voici comment procéder pour vous déplacer dans un plan :

- pour sélectionner un nœud et le développer aussitôt, cliquez soit sur le nœud, soit sur le signe plus qui figure à côté du nœud;
- pour réduire un nœud, cliquez sur le signe moins figurant à sa gauche;
- pour revenir à un plan d'un niveau supérieur, cliquez sur le nœud pertinent. Vous ne pouvez pas vous servir du plan pour aller à un tel niveau.

Accès à une page

Lorsque vous cliquez sur une étape (élément du plan correspondant à une page), le système affiche la page correspondante du côté droit de l'écran, là où se trouve normalement le plan. Les paramètres d'accès à une page sont les mêmes, que vous accédiez à la page par le Navigateur ou par le chemin d'accès standard de l'application. Il est donc possible que vous ayez à passer par une page de recherche pour accéder à la page de transaction.

Vous disposez de toutes les fonctions courantes dans une page, y compris des boutons Enregistrer et Retour à recherche. L'arbre du Navigateur demeure également à votre disposition et vous pouvez vous en servir pour passer à d'autres plans ou à d'autres pages.

Accès à la page suivante d'une activité

Lorsqu'une activité contient des étapes séquentielles, le Navigateur offre deux façons de suivre la séquence :

- progresser dans l'arbre en cliquant sur l'étape suivante de l'activité;
- cliquer sur les liens d'accès figurant dans le coin supérieur droit de toute page affichée dans le Navigateur.

Le système pourra afficher le lien menant à la page précédente ou à la suivante, selon l'ordre dans lequel se trouve la page parmi les autres pages. Lorsque vous passez d'une page à l'autre, les champs clés demeurent en mémoire, de sorte que vous n'avez pas à repasser par la page de recherche, à moins d'avoir accédé à une page où des clés de haut niveau diffèrent.

Glossaire de termes en usage à 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 <i>accès pour mise à jour</i> .
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 <i>accès pour consultation</i> .
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.

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.
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 <i>base</i>). 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 de 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 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 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 fondé sur le montant de l'aide. On désigne sous le terme <i>analyse des besoins</i> 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.
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 de 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 : <i>sous-classe</i>.
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 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	Dans l'application Fixation des prix, clé désignant les champs qui pourront servir à établir les conditions à une règle de prix (utilisées pour associer une transaction).
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 éventuel	Dans le système Gestion des universités, étudiant qui envisage de s'inscrire à l'établissement.
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 <i>population</i> et <i>division</i> .
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 <i>Council for the Advancement and Support of Education</i> (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, PeopleSoft 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.
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.
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.
condition de règle de prix	Dans l'application Fixation des 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 de 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.
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.
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 requises dans le Répartiteur de traitements 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 <i>copie</i> 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 <i>séance de cours</i> .
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.
dispense permanente de TVA	Forme abrégée de <i>dispense permanente de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de la TVA accordée en permanence à une organisation en raison de sa nature.

détaxation de TVA	Forme abrégée de <i>détaxation de taxe sur la valeur ajoutée</i> . 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 temporaire de TVA	Forme abrégée de <i>dispense de taxe sur la valeur ajoutée</i> . 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 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 <i>population</i> et <i>cohorte</i> .
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 de données 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 <i>minimums</i> 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.

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.
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 <i>entité de grand livre</i> . Au sein d'une organisation, unité indépendante à des fins comptables. Elle tient à jour ses propres livres comptables. Voir aussi <i>entité</i> .
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.
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 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.

	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 PeopleCode	Voir <i>événement</i> .
exception	Dans l'application Comptes clients, réduction ou article en litige.
exception de TVA	Forme abrégée de <i>exception de taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption de paiement de TVA accordée de façon temporaire ou permanente à une organisation. Le terme englobe à la fois la détaxation et la dispense de TVA.
exonéré de TVA	Forme abrégée de <i>exonéré de taxe sur la valeur ajoutée</i> . 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.
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 PeopleSoft appelées Enterprise, EnterpriseOne et World, ainsi que sur des produits de fournisseurs externes accrédités, partenaires de PeopleSoft.
feuille de calcul	Mode de présentation des données au moyen 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 <i>fichier de format d'échange de données du protocole LDAP</i> . 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.
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 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 de PeopleSoft ou d'une société externe accréditée, partenaire de PeopleSoft. Le dépôt de services interactifs permet de chercher des points d'intégration par gamme de produits.
grand livre de GRAR	Forme abrégée de <i>grand livre de Gestion de la rémunération au rendement</i> . 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 de CVC	Forme abrégée du terme <i>groupe de communications, de listes de vérification et de commentaires</i> . 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 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.

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 traitement	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.
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 <i>indicateur clé de rendement</i> . 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 certain 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 <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les extrants</i> . Voir <i>indicateur de TVA sur les intrants</i> .
indicateur de TVA sur les intrants	Forme abrégée de <i>indicateur de taxe sur la valeur ajoutée sur les intrants</i> . 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.
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 <i>intégrateur de processus étendu</i> . L'intégrateur XPI de 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 EnterpriseOne.
intégration	Établissement d'un lien entre deux points compatibles qui permet à deux systèmes de communiquer entre eux. Ainsi, les applications de 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. L'intervalle peut également être utilisé dans des formules flexibles de l'application Coûts de projets.
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 <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> 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.
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 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	Dans l'application Fixation des prix, liste permettant de sélectionner des produits et des conditions selon lesquelles elle s'applique à 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.
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 <i>taux</i>) 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 <i>message de planification de la chaîne d'approvisionnement du Modéliseur de gestion de la chaîne d'approvisionnement</i> , 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 de PeopleSoft permet une communication synchrone ou asynchrone entre les applications de la gamme Entreprise de PeopleSoft et d'autres applications de PeopleSoft et 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.
métachaine	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	Qualifie des structures qui s'étendent à des sous-chaînes SQL (Structured Query Language) propres 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.
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 <i>modèle d'écriture de grand livre</i> . 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 est aussi contrôlée par des indicateurs de haut niveau dont dépend 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 contre-passation.
modification de la répartition 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.
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 pour accomplir certaines tâches qui sont propres à l'établissement. Voir aussi <i>moteur de CVC</i> .
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 pour conserver des fonds, ou à préserver un besoin non comblé en matière d'aide financière pour 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 <i>moteur de communications, de listes de vérification et de commentaires</i> . 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.

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 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.
objet de participant	Chaque objet de participant peut être associé à un ou à plusieurs objets de rémunération. Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
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 par le biais 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 fondées 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.
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 planification budgétaire et de production de rapports. 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.
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.
plan d'arbitrage	Dans l'application Fixation des prix, plan déterminant comment s'appliquent les règles de tarification au prix de base, lorsque le prix d'une transaction est fixé.
point d'intégration	Interface permettant à un système de communiquer avec une autre application PeopleSoft ou avec une application externe.
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 à ce niveau. Voir aussi <i>division et cohorte</i> .
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 au sein de PeopleSoft. 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 <i>processus de gestion détaillé</i> .

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 familles et 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.
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.
raccourci	Code désignant une combinaison de valeurs de champs de structure. Grâce aux raccourcis, l'entrée des valeurs les plus utilisées est simplifiée.
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 du contenu	Pointeurs désignant le contenu enregistré dans le portail. Il s'agit généralement d'URL ou d'IScripts. Il y a trois catégories de référence 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.).
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	Dans l'application Fixation des 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.
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.
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.
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.
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.
schéma XML	Définition XML qui uniformise la présentation des messages d'application, des interfaces de composants et des interconnexions.
séance	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 <i>cours</i> .
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 <i>serveur d'avis en temps réel</i> dans la structure multicanal de PeopleSoft.
serveur d'authentification	Serveur configuré pour vérifier les utilisateurs du système.
serveur de SMC	Forme abrégée de <i>serveur de structure multicanal</i> . 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 <i>Serveurs SMC</i> est sélectionnée dans la configuration des domaines de serveurs d'applications.
session	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.
SGA	Sigle de <i>système de gestion de l'apprentissage</i> . 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.
source d'approvisionnement	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 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.
souscription	Distribution de la version finale d'un catalogue d'entreprise à des partenaires.
spécialiste CC	Forme abrégée de <i>spécialiste des comptes clients</i> . 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 <i>hiérarchie des dons</i> 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.
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 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 portable, 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.
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 de PeopleSoft et dont les produits et les intégrations ont été accrédités et sont compatibles avec les applications de PeopleSoft.
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 <i>traitement d'interfaçage avec le grand livre</i> . 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.
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; employée 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 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.
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.

Index

A

- Acrobat Reader d'Adobe
 - consultation de rapports au moyen du
Gestionnaire de rapports 81
- actualisation d'une page 13
- aide en ligne, accès 7, 15
- arbres en HTML 70
- architecture tout Internet de PeopleSoft
 - authentification unique 3
 - navigation 3
 - présentation 1
 - terminologie 1
- ATIP, *Voir* architecture tout Internet de
PeopleSoft
- avertissements xv
 - enregistrement de pages modifiées 10
 - entrée de valeurs dans les champs 48
 - réaction à l'expiration de fin de
session 3
- avis 83
 - Voir aussi* flux des travaux
 - acheminement par courriel 93
 - acheminement par liste de travaux 93
 - affichage dans le Navigateur
PeopleSoft 91
 - émission 93
 - envoi 13, 83
 - présentation 83
 - réception 32, 86

B

- barre de page 7
- barre d'outils
 - boutons de commande dans une
page 44
 - boutons standard 12
 - personnalisation de l'ordre des colonnes
et du tri 55
 - personnalisation des pages 24
- base de données
 - contrôles d'exécution 76
 - dates d'effet 42
 - essai 1
 - expansion limitée 21
 - pages 41

- tableaux 47
 - valeurs de cases d'édition 48
 - zones de défilement 58
- bouton Actualiser 13
- bouton Annuler 11
- bouton Appliquer 11
- bouton Aviser 13
- bouton Corriger historique 12
- bouton Enregistrer 12
- bouton Inclure historique 12
- bouton Liens associés 13
- bouton Mettre à jour/afficher 12
- bouton Onglet précédent 12
- bouton Onglet suivant 12
- bouton Précédent 12
- bouton Retour à recherche 12
- bouton Suivant 12
- boutons
 - barres d'outils et pages de
transaction 11
 - menus instantanés 13
 - navigation 50
 - pages de recherche 36
 - présentation 11
 - traitement de transactions 11
 - utilisation 46
- boutons d'option 46

C

- cadres 45
- calendriers instantanés 72, 73
- caractères génériques pour une
recherche 39
- cases à cocher 46
- cases d'édition
 - allongées 46
 - utilisation 46, 48
 - valeurs valides offertes 71
 - vérification orthographique 66
- champs
 - calendriers instantanés 73
 - champs clés 2
 - de saisie 48
 - éléments visuels dans les pages 45
 - entrée de données 46

- entrée des valeurs obligatoires 47
- fonctionnement des messages
 - d'avertissement 48
- menus instantanés 13
- modification de l'ordre de
 - tabulation 22, 28
- navigation 47
- présentation des champs clés 35
- recherche de données 53
- valeurs valides offertes 71
- vérification orthographique 13, 66
- changement de mot de passe 25
- clés
 - définition 2
 - utilisation 35
- code de devise 31
- colonnes 54
 - Voir aussi* tableaux
- personnalisation de l'ordre de
 - tabulation 23
- personnalisation des tableaux 51, 54
- comptes, accès aux signets accordé aux
 - invités 6
- connexion
 - au système PeopleSoft 1
 - expiration 3
 - sélection de la langue 2
- contrôles d'exécution 76
- copie des paramètres 24, 55
- courriel
 - acheminement 93
 - choix de la langue 31
 - envoi d'avis de flux des travaux 13, 84
 - mode de distribution de rapports 80
 - modification des adresses 32
 - réception d'avis de flux des travaux 32, 86

D

- dates
 - calendriers instantanés 73
 - consultation des dates de sélection des
 - tâches 88
 - consultation des dates d'expiration 88
 - d'effet 42, 58
 - personnalisation des formats 28
- dates d'effet
 - données courantes, historiques et
 - futures 42
 - mode de correction d'historique 45

- mode de mise à jour et d'affichage 44
- mode d'inclusion d'historique 45
- options de commande dans une page 42
- présentation 42
 - tableaux et zones de défilement 58
- début de session 2
- demande au Répartiteur de traitements 77
- démarrage d'une application
 - PeopleSoft 1, 2
- détails sur la distribution 80
- dictionnaires
 - ajout de termes 32, 69
 - langues étrangères 69
 - sélection 33
- documentation
 - association xii
 - mise à jour xii
- documentation connexe xii
- documentation supplémentaire xii
- données de communication xvi

E

- éléments communs xvi
- éléments de page
 - modification de l'ordre de tabulation 22
 - utilisation 45
- en-tête de navigation 6
- enregistrement
 - critères de recherche 39
 - pages 9, 10, 12
- enregistrements courants 42
- enregistrements futurs 42
- enregistrements historiques 42
- erreurs
 - entrée des valeurs obligatoires 47
 - entrée d'un mot de passe 2
 - insertion d'images 47
 - vérification orthographique 13, 67
- étapes préliminaires xi
- événements 93
- Excel de Microsoft
 - chargement des données d'un
 - tableau 51, 57
- exécution de tâches 88
- expiration de fin de session 3
- exploitation sous licence 17

F

- fermeture de session 6

- flux des travaux
 - envoi d'avis 83, 85
 - présentation 83
 - réception d'avis 86
 - sélection des attributs 32
 - traitement 92
 - utilisation d'une liste de travaux 86
- formats de sortie, lien avec les types de traitements 78

G

- Gestionnaire de rapports 81
- glossaire 97
- groupes de pages
 - accès 8
 - accès à des pages associées 9
 - copie, partage et suppression des paramètres 24
 - désignation de la page par défaut 21
 - navigation 11
 - personnalisation des paramètres 55
 - utilisation des touches d'accès 15
 - vérification orthographique 67

H

- handicapés visuels, accessibilité 15
- Voir aussi options d'accessibilité*

I

- images
 - chargement dans Excel de Microsoft 57
 - choix des formats 47
 - insertion et suppression 49
 - statiques 46
- info-bulles 11

L

- langues
 - consultation des données dans un navigateur 10
 - dictionnaires de langues étrangères 69
 - envoi et réception d'avis 85
 - personnalisation de paramètres 31
 - sélection 28
 - sélection d'un dictionnaire 33
- liens
 - accès aux pages associées 13
 - arbres en HTML 70

- info-bulles 11
- navigation 50
- options d'accessibilité 16
- pages associées 9
- pages d'activité 94
- présentation 11, 46
- zones de défilement 58

- lignes horizontales dans les pages 45

- listes de travaux

- accès 6
- acheminement 93
- consultation 86
- exécution de tâches 88
- exécution d'un travail 87
- listes de travaux expirés 89
- réassignation 87
- réception d'avis 86

- localisateur de ressources universel (URL)

- copie 8

M

- menus

- navigation 15
- utilisation de menus instantanés 13

- mode de correction d'historique 45

- Voir aussi dates d'effet*

- données d'un enregistrement 44, 45
- présentation 43

- mode de mise à jour et d'affichage 44

- Voir aussi dates d'effet*

- données d'un enregistrement 43, 44
- entrée d'un code de contrôle d'exécution 76
- présentation 42

- mode de traitement différé 41

- mode d'inclusion d'historique 45

- Voir aussi dates d'effet*

- données d'un enregistrement 44
- présentation 43

- mode d'inclusion d'historique

- données d'un enregistrement 45

- modification de signets 7

- Moniteur de traitements 81

- mots de passe

- changement 25

- explication des erreurs 2

- installation de la fonction d'aide en cas d'oubli du mot de passe 26

N

- Navigateur de PeopleSoft 91
 - Voir aussi* navigation
 - accès aux pages 94
 - fermeture 94
 - navigation dans un plan 94
 - présentation 91
- navigateurs
 - consultation multilingue 10
 - expiration d'une session 3
 - fonction de recherche 53
 - navigation 3
 - ouverture d'une nouvelle fenêtre 7, 10
 - touches d'accès et touches directes 14
- navigation
 - arbres en HTML 71
 - architecture tout Internet de PeopleSoft 1, 3
 - boutons de barre d'outils 12
 - en-tête de navigation 6
 - listes de travaux expirés 89
 - Navigateur de PeopleSoft 91
 - niveau de l'accueil 4
 - options d'accessibilité 15
 - pagelet de menus 2
 - pages 94
 - pages d'activité 94
 - personnalisation 28
 - raccourcis clavier 13
 - références de contenu 2
 - tableaux et zones de défilement 50
 - touches d'accès 15
 - touches d'accès de la pagelet de menus 15
 - touches directes 14
 - traitement du flux des travaux 92
- notes xv
- notions essentielles xi
- notions essentielles du système PeopleSoft; xi
- nouvelle fenêtre, ouverture 10
- numéros
 - formatage des dates 48
 - numérotation des tableaux 24
 - numérotation des tabulations 22
 - ordre de tabulation 22
 - personnalisation des formats 28
- nVision
 - exécution de rapports 75

O

- options d'accessibilité 15
- ordre de tabulation
 - exclusions 23
- ouverture de session
 - architecture tout Internet de PeopleSoft 1
 - sélection de la langue 69
 - session multilingue 10

P

- page d'accueil
 - ouverture 6
 - personnalisation 17
- page de consultation 72
- page de consultation avancée 72
- pagelet de menus 1, 2
- pagelet de menus, utilisation 3
- pagelets
 - ajout dans la page d'accueil 17
 - choix de la mise en page 19
 - déplacement 19
 - page d'accueil, suppression 20
- pages
 - accès 8
 - accès à des pages associées 9
 - accès aux pages 94
 - actualisation 13
 - boutons de traitement de transactions 11
 - dates d'effet 42
 - déplacement d'un champ à l'autre 47
 - éléments 45
 - enregistrement 9, 10
 - entrée des valeurs obligatoires 47
 - inscription 7
 - lignes horizontales 45
 - pages de recherche 35
 - personnalisation 17, 20
 - présentation 41
 - tableaux et zones de défilement multiples 59
- pages de navigation, utilisation 5
- pages de recherche
 - boutons 36
 - caractères génériques 39
 - enregistrement de critères 39
 - entrée de critères 37
 - extraction de données 36

- opérateurs 38
- présentation 35
- touches directes 14
- pages de recherche avancée 35
- pages de recherche de base 35
- partage de paramètres 24
- partage des paramètres 55
- PeopleCode, règles typographiques xiv
- personnalisation
 - catégories offertes 27
 - choix de l'ordre de tabulation et de la disposition initiale d'une page 21
 - contenu 17
 - copie, partage et suppression des paramètres 24
 - explication des options 29
 - mise en page 19
 - navigation 28
 - options 28
 - ordre des colonnes et du tri 54
 - page 69
 - paramétrage en fonction de l'utilisateur 26
 - paramètres linguistiques 31
 - personnalisation des pages 7, 20
 - personnalisation des tableaux 51, 54
- préférences des utilisateurs 17
 - Voir aussi* personnalisation
 - changement de mot de passe 25
 - personnalisation de la page d'accueil 17
 - personnalisation des pages 20
- profil personnel
 - définition du profil du système 30
 - installation de la fonction d'aide en cas d'oubli du mot de passe 26

R

- raccourcis clavier 13
- recherche de données 53
- recherche de valeurs 71
- recherche d'une adresse 85
- recherches
 - champs clés 35
 - entrée de critères 37
 - extraction de données 36
 - opérateurs servant à la recherche 38
 - pages de recherche 35
 - tables 9
- références de contenu 2
- règles typographiques xiv

- renvois xv
- Répartiteur de traitements 75
- repères visuels xv
- rôles
 - ajout à une liste de distribution 80
- routage 83

S

- saisie
 - champs 46
- sécurité
 - autorisation d'accès aux signets 6
 - exécution de rapports 77
 - expiration d'une session 3
 - liens divers (utilisateur) 32
- signets
 - ajout 6
 - modification 7
- site Customer Connection xii
- soumission de commentaires xvi
- soumission de suggestions xvi
- suppression de paramètres 55
- suppression des paramètres 25

T

- tableaux
 - ajout d'enregistrements 52
 - chargement de données 57
 - dates d'effet 58
 - navigation 50
 - partage des paramètres de personnalisation 25
 - personnalisation 23, 24, 54
 - personnalisation de l'affichage de tous les éléments 22
 - présentation 47
 - recherche de données 53
 - réduction et développement 54
 - sélection d'enregistrements 53
 - sélection d'onglets présentant différentes vues 54
 - suppression d'enregistrements 52
 - utilisation de tableaux multiples 59
- tableaux et zones de défilement
 - emboîtés 59
- tables
 - dates d'effet 42
 - opérations 42

- tableaux et zones de défilement
 - emboîtés 60
 - valeurs valides offertes 71
- tables de valeurs valides 71
 - Voir aussi* valeurs valides offertes et validation
- tabulation
 - déplacement des onglets de tableau 56
 - modification de l'ordre 22
 - sélection de différentes vues 54
- termes 97
- terminologie 1
- texte
 - cases d'édition 46, 48
 - texte statique 46
 - texte type 85
- touches d'accès
 - liste à imprimer 13
 - utilisation 15
- touches directes 13
- traitements et rapports
 - consultation 81
 - demande de rapports 75
 - exécution de rapports 77
 - paramètres d'un rapport 77
 - présentation 75
 - sélection du format de sortie et de la liste de distribution 78
 - sélection d'un rapport 76
 - vérification du statut 80
- traitements par lots 75
- transactions
 - accès 9
 - accès à des pages associées 9
 - boutons de traitement 11
 - personnalisation des pages 20
 - tables de recherche 35
 - touches d'accès 15
 - touches directes 14
- types de traitements
 - lien avec les formats de sortie 78

U

- utilisateur, personnalisation
 - ajout de termes au dictionnaire 32
 - définition du profil du système 30
 - paramétrage 27
- utilisateurs invités, restrictions d'accès 6

V

- valeurs valides offertes et validation 71
- vérification orthographique
 - activation 13, 46, 67
 - ajout de termes au dictionnaire 32, 33
 - dictionnaires de langues étrangères 69
 - obligatoire 69
 - sélection de dictionnaires de langue 33
 - sélection d'options de personnalisation 28
 - utilisation 66
- visualisation des rapports ou des fichiers journaux 81

Z

- zones 45
- zones de défilement
 - ajout d'enregistrements 52
 - dates d'effet 58
 - navigation 50
 - personnalisation 24
 - personnalisation de l'affichage de tous les éléments 22
 - présentation 47
 - recherche de données 53
 - sélection d'enregistrements 53
 - suppression d'enregistrements 52
 - utilisation 58, 59
- zones de liste déroulante 46, 49