

**ORACLE®**

**PEOPLESOFT**

**2012-2013**

# Introducción a PeopleSoft



## Índice

Conexión a PeopleSoft.....	4
Utilización de la navegación de PeopleSoft .....	5
Utilización de la barra de página.....	7
Proceso de componentes .....	7
Utilización de botones y vínculos .....	10
Utilización de teclas de método abreviado.....	12
Cambio de contraseña.....	14
<b>UTILIZACIÓN DE CLAVES Y PÁGINAS DE BÚSQUEDA .....</b>	<b>16</b>
Claves.....	16
Páginas de búsqueda .....	16
Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos .....	17
<b>UTILIZACIÓN DE PÁGINAS .....</b>	<b>21</b>
Concepto de página .....	21
Utilización de fechas efectivas .....	21
Utilización de elementos de página .....	24
Utilización de los campos de introducción de datos .....	26
Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento .....	28
Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo .....	31

## **Introducción a PeopleSoft**

Este manual de usuario ofrece una descripción general de la utilización del sistema PeopleSoft. Los principales conceptos que se verán son::

- Conexión a las aplicaciones PeopleSoft
- Navegación en PeopleSoft
- Utilización de la cabecera de navegación universal
- Utilización de la barra de página
- Proceso de componentes
- Utilización de botones y vínculos

## **Terminología de PeopleSoft**

Las aplicaciones PeopleSoft están formadas por una estructura de navegación, componentes (grupos de páginas) y páginas. Todos estos elementos permiten introducir datos nuevos, así como eliminar o modificar los incluidos en la aplicación. La utilización de PeopleSoft Arquitectura Internet es similar a la navegación por páginas web y supone una forma fácil e intuitiva de trabajar con la base de datos.

A continuación se presentan algunos de los elementos básicos que utiliza PeopleSoft:

<b>Pagelet de menús</b>	Estructura de navegación de PeopleSoft, ubicada en la parte izquierda de la pantalla. El pagelet de menús contiene vínculos a referencias de contenido que permiten acceder a las páginas de transacciones en las que se pueden ejecutar acciones y modificar datos. Estos vínculos se muestran de forma jerárquica y remiten directamente a páginas de transacciones o bien a otros vínculos. Los elementos de menú pueden expandirse o contraerse en función del contenido.
<b>Referencia de contenido</b>	Vínculo en el pagelet de menús que da acceso a una página de transacciones. Se trata de una referencia a un localizador uniforme de recursos (URL) que remite a la página de transacciones.
<b>Claves</b>	Campos de sólo lectura que identifican de forma exclusiva los datos del sistema. Para acceder a una página debe realizarse una búsqueda por medio de campos clave, como ID Empl (identificación de empleado).
<b>Página</b>	Pantalla de visualización e introducción de datos correspondiente a las distintas partes de las aplicaciones PeopleSoft. Las páginas se muestran en la ventana del navegador

## Conexión a PeopleSoft

La conexión a una aplicación PeopleSoft es similar a la apertura de una página en un sitio web.

Pasos para conectarse a PeopleSoft:

1. Abra la ventana por defecto del navegador.
2. Introduzca el URL de la aplicación o seleccione el link desde sus favoritos.
3. Aparece la página de conexión.
4. Seleccione el idioma en que desee visualizar las páginas de transacciones (por defecto es Español).
5. Introduzca los valores correspondientes en los campos ID Usuario y Contraseña.  
Ambos campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Por motivos de seguridad, la contraseña introducida siempre aparece en pantalla en forma de asteriscos.
6. Pulse TAB e INTRO, o haga clic en el botón Conexión.

El sistema en línea de PeopleSoft valida el ID de usuario y la contraseña introducidos. Si el ID usuario o la contraseña no fueran válidos, el sistema muestra un mensaje de error bajo el botón Conexión. En tal caso, debe introducirse de nuevo el ID de usuario y la contraseña, o solicitar la ayuda del administrador de seguridad del sistema.

The screenshot shows the Oracle PeopleSoft Enterprise login interface. At the top, the Oracle logo is displayed above the text "PEOPLESOFT ENTERPRISE". Below this, there are two input fields: "ID Usuario:" and "Contraseña:", each followed by a text input box. To the right of these fields is a button labeled "Conexión". Further down, there is a link "Establecer Indicadores de Seguimiento". On the right side of the page, under the heading "Seleccione un idioma:", a list of language options is provided, each with a corresponding link. The languages listed are: English, Español, Dansk, Deutsch, Français, Français du Canada, Italiano, Magyar, Nederlands, Norsk, Polski, Português, Suomi, Svenska, Čeština, 日本語, 한국어, Русский, 简体中文, and العربية. The "English" link is currently selected, indicated by a blue underline.

Idioma	Lingua
English	Español
Dansk	Deutsch
Français	Français du Canada
Italiano	Magyar
Nederlands	Norsk
Polski	Português
Suomi	Svenska
Čeština	日本語
한국어	Русский
ไทย	简体中文
繁體中文	العربية
UK English	

## Cierre por Inactividad

Por motivos de seguridad, el sistema PeopleSoft cierra la sesión de conexión trascurrido un periodo de 90 minutos de inactividad. Antes de que se interrumpa la conexión, el sistema genera un aviso indicando que la sesión está a punto de expirar. La activación del botón Aceptar en el mensaje de aviso permite continuar con la sesión abierta. Si no

se responde al mensaje en dos minutos, la sesión se cierra y aparece la página de conexión expirada. Para volver a la aplicación, el usuario tiene que hacer clic en el vínculo Vuelva a PeopleSoft 8 Conexión. La página de conexión aparece de nuevo y el usuario puede volver a conectarse a la aplicación.

## Utilización de la navegación de PeopleSoft

La interfaz de PeopleSoft basada en el navegador ofrece dos formas de acceder a la información de la base de datos. En esta sección se explican los siguientes procesos:

- Utilización de pagelets de menú
- Utilización de páginas de navegación

### Utilización de pagelets de menús

La interfaz de PeopleSoft basada en el navegador ofrece un modo intuitivo de actualización y consulta de la información incluida en la base de datos. El pagelet de menús está formado por una jerarquía de carpetas y referencias de contenido. La expansión y contracción de estas carpetas y la selección de sus referencias de contenido constituyen el método principal de navegación por las aplicaciones PeopleSoft.



Ejemplo de pagelet de menús

El nivel principal, denominado Inicio, contiene una lista general de las áreas a las que puede accederse dentro de cada aplicación. Desde ahí se puede expandir una carpeta para acceder a otras carpetas o referencias de contenido que dan a acceso a las páginas de transacciones.

Nota: Las carpetas a las que un usuario puede acceder están definidas en base al rol del usuario. No todos los usuarios tienen el mismo nivel de acceso.

### Utilización de la función Buscar del pagelet de menús

El campo Buscar permite localizar un componente o carpeta. Para ello, basta con introducir el nombre de la página y pulsar Enter/INTRO o hacer clic en el botón de búsqueda. Se abre entonces la página Búsqueda con los resultados encontrados. Si la búsqueda genera muchos resultados, se pueden modificar los criterios de búsqueda y elegir la opción Buscar en Resultados, y después hacer clic en Buscar. El vínculo Personalizar Parámetros permite ocultar o mostrar resúmenes de cada resultado de búsqueda y controlar el número de resultados que deben mostrarse en las páginas.

## Cabecera de navegación universal

La cabecera de navegación universal se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft Arquitectura Internet y permanece estática mientras el usuario se desplaza por las distintas páginas.

Contiene los vínculos siguientes:

<b>Inicio</b>	Permite volver a la página inicial.
<b>Lista Trabajos</b>	La página Lista de Trabajos ofrece información resumida sobre todos los elementos incluidos en la lista de trabajos del usuario. Esta página también contiene vínculos para la consulta de detalles adicionales sobre los trabajos que deben realizarse, su ejecución y su reasignación a otras listas de trabajos. Esta opción no aplica a Perú y Chile en estos momentos.
<b>Añadir a Favoritos</b>	Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario para facilitar su acceso. La lista de favoritos puede considerarse una lista personalizada de accesos a componentes y páginas de transacciones de uso frecuente. Cuando se añade un favorito a la lista, éste aparece en la carpeta Mis Favoritos del pagelet de menús. Para acceder a la página, basta con expandir la carpeta Mis Favoritos y hacer clic en su vínculo.
<b>Desconexión</b>	Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión. <b>Importante:</b> por motivos de seguridad, es preferible desconectarse de PeopleSoft una vez terminada la sesión de trabajo, en vez de cerrar simplemente la ventana del navegador. Si la desconexión no se realiza correctamente, otros usuarios podrían acceder a la página inicial almacenada en caché desde otro portal.

## Introducción de favoritos

Pasos para añadir un favorito:

1. Abra la página que deseé identificar como favorita.
2. Haga clic en Añadir a Favoritos en la cabecera de navegación universal. Aparece la página Añadir a Favoritos con el nombre de la página en el campo Descripción.
3. Puede actualizar la descripción del favorito si lo desea.
4. Haga clic en Aceptar.

El favorito queda almacenado y se muestra en la carpeta Mis Favoritos.

## **Edición de favoritos**

En la página Edición de Favoritos, se puede cambiar el nombre de los favoritos, eliminarlos o alterar su secuencia de presentación en el pagelet de menús.

Pasos para editar un favorito:

1. Expanda la carpeta Mis Favoritos en el pagelet de menús.
2. Haga clic en Edición de Favoritos.

La página Edición de Favoritos se abre y muestra una cuadrícula con los favoritos incluidos y su secuencia de visualización. Si aún no se ha incluido ningún favorito, aparece un mensaje indicándolo.

3. Localice el favorito que desee modificar e introduzca los cambios pertinentes.

Para cambiar el nombre de un favorito, introduzca uno nuevo en el campo de texto. Para borrar un favorito, haga clic en el botón Eliminar asociado al mismo. Para modificar su orden, introduzca el número correspondiente en el cuadro Número Secuencia.

4. Guarde los cambios que haya introducido.

## **Utilización de la barra de página**

Bajo la cabecera de navegación universal se encuentra la barra de página, que incluye una serie de botones y vínculos que aparecen al entrar en una página de transacciones. La disponibilidad de estas opciones depende del desarrollador de la aplicación. Es posible que no estén disponibles en todos los componentes.

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | [Personalizar Página](#) | 

Barra de página

**Nueva Ventana** Permite abrir otra ventana del navegador.

Consulte [Apertura de otras ventanas](#).

**Ayuda** Permite acceder al contenido de ayuda de los PeopleBooks correspondiente a la página de transacciones abierta.

**Personalizar Página** No se utiliza para usuarios Vale

 Permite copiar el URL de la página activa para su inclusión en correos electrónicos u otras aplicaciones. El URL copiado incluye los datos de página, acción y clave de búsqueda que deben utilizarse en el entorno del portal, si se está utilizando. Si no se ha accedido a la página desde el portal, ésta se muestra sin el formato de portal.

## **Proceso de componentes**

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Acceso a páginas o componentes
- Enlace con páginas relacionadas
- Apertura de otras ventanas

- Almacenamiento de páginas

### Acceso a páginas o componentes

Los componentes están formados por varias páginas relacionadas incluidas en la misma ventana, sin embargo, algunos componentes sólo contienen una página. Normalmente, las páginas más importantes, es decir, las que incluyen campos obligatorios, aparecen primero en el orden de páginas. Cuando se completa una página, se puede seleccionar la ficha de la página siguiente para abrirla. Este método de acceso es semejante al de pasar por las distintas páginas de un formulario.

Además de la selección de fichas, se puede hacer clic en los vínculos de la parte inferior de la página para pasar a otra página del componente. De forma alternativa, se puede pulsar la tecla de acceso correspondiente.

The screenshot shows a component page with the following structure:

- Top Navigation:** Lugar de Trabajo, Información Puesto, Datos Laborales, Nómina, Plan Salarial, Compensación.
- User Information:** Cristian Di Sanzo, EMP, ID: 201928, Nº Registro Empl: 0.
- Grid Header:** Lugar Trabajo, Buscar, Primero, Último, Ir a Fila, +, -.
- Grid Rows (Visible Fields):**
  - Estado HR: Inactivo, Estado Nómina: Baja
  - \*Fecha Efectiva: 01/01/2011, Secuencia: 0, \*Indicador Puesto: Puesto Principal
  - \*Acción: Baja, Motivo: Dimisión
  - Última Fecha Inicial: 01/12/2003, Fecha Baja: 31/12/2010
  - F Prevista Fin Puesto: 31/12/2010, Sustituir Últ F Trabajada: checked
  - Últ Día Trabajado: 31/12/2010, F Entrada Posición: 01/12/2003
  - Nº Posición: PSBUAN1, Peoplesoft Business Analyst, Registro Gestión Posiciones
  - Región Reguladora: CAN, Canadá
  - Empresa: 500, Vale Canada Limited
  - Unidad Negocio: STDBU, Default Business Unit, Fecha Entrada Dpto: 01/01/2010
  - Departamento: 010804038, IT Innovations Corp Proj
  - Ubicación: TORHO, Toronto Head Office
  - ID Establecimiento: (empty)
  - Fecha Creación: 06/01/2011
- Bottom Navigation:** Datos Puesto, Datos Empleo, Distribución Devengos, Participación Programa Benef.

### Componente de ejemplo

Pasos para acceder a un componente:

1. Seleccione la referencia de contenido desde el pagelet de menús o desde la página de navegación asociada a la página a la que desea acceder.
2. En la página de búsqueda, introduzca los criterios que permitan identificar la fila de datos que desea recuperar de la base de datos.
3. Haga clic en Buscar para ejecutar la búsqueda.

Si la búsqueda genera varios resultados, el sistema los muestra en una cuadrícula desde la que pueden seleccionarse los datos deseados. Si la búsqueda sólo genera un resultado, el sistema lo muestra automáticamente en la página.

Las páginas de un componente tienen el mismo registro de búsqueda, por lo que todas ellas comparten el mismo cuadro de diálogo de búsqueda al margen de la página a la

que se acceda primero. Cuando se pasa de una página a otra en el componente el sistema no solicita la introducción de nuevos criterios de búsqueda.

De igual forma, las páginas de un componente se procesan como un todo cuando se almacena una de ellas. Cuando se hace clic en Guardar, los datos incluidos en cada una de las páginas del componente se validan en la base de datos. Si no se han llenado todos los campos obligatorios, el sistema solicita la introducción de datos adicionales.

## **Enlace con páginas relacionadas**

Algunas páginas, además de incluir vínculos a las restantes páginas del componente, contienen vínculos a páginas o componentes relacionados. Estos vínculos relacionados aparecen al final del área de transacción por encima de la barra de herramientas. Puede seleccionarse cualquiera de estos vínculos para acceder rápidamente a transacciones relacionadas con el mismo campo clave sin tener que pasar de nuevo por el proceso de búsqueda.

Si se hace clic en un vínculo de componente, la transacción a la que remite el sistema incluye los mismos vínculos de componente, lo cual permite volver a la transacción original. El vínculo del componente o página en uso aparece sin subrayar. Algunas aplicaciones identifican estos vínculos de un modo distinto. Por ejemplo, el componente o página puede incluir la expresión "Ir a", además de los vínculos de la parte inferior. También puede aparecer una lista desplegable con la palabra "...Más", que incluye otros vínculos de transacción relacionados.

## **Apertura de otras ventanas**

Si se hace clic en el vínculo Nueva Ventana de la barra de página, se abre otra ventana del navegador o ventana hijo, que muestra la página de búsqueda del componente activo. Desde esta ventana se pueden consultar o introducir datos. Se puede abrir tantas ventanas hijo como se necesite mediante la selección del vínculo Nueva Ventana.

No debe seleccionarse Archivo, Nuevo, Ventana desde el menú del navegador. Con ello el contenido HTML de la ventana principal se copia en la nueva ventana, pero no se abre una nueva sesión PeopleSoft.

## **Almacenamiento de páginas**

Una vez modificados los datos de una página, *debe* hacerse clic en el botón Guardar de la barra de herramientas para validar los cambios en la base de datos. Si se cambia de página sin guardar los cambios (al seleccionar otra referencia de contenido desde el pagelet de menús o al hacer clic en otro botón de la barra de herramientas, como Siguiente en Lista), el sistema muestra un mensaje de aviso. Para volver a la página y guardar los cambios, debe hacerse clic en Aceptar. Para salir de la página sin guardar, debe hacerse clic en Cancelar.

Existen, sin embargo, otras formas de salir de una página. En estos casos, el sistema no emite un aviso de guardar:

- Haciendo clic sobre el botón Atrás de la barra de herramientas del navegador.  
En algunos navegadores se puede volver a la página modificada sin perder ningún cambio con sólo hacer clic en el botón Adelante.
- Cerrando la sesión del navegador.

## Utilización de botones y vínculos

En este apartado se ofrece una descripción general de los botones y vínculos, y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de los botones de proceso
- Utilización de los botones de la barra de herramientas
- Utilización de los menús emergentes

## Utilización de botones y vínculos

PeopleSoft Arquitectura Internet incluye botones y vínculos para facilitar la navegación y el proceso de transacciones. En general, si la acción está relacionada con la navegación, se muestra en forma de vínculo. Si la acción ejecuta de hecho un comando, como *guardar* o *procesar*, ésta aparece en forma de botón. En este caso, basta con hacer clic en el botón o vínculo para activar el comando.

Si el botón aparece sombreado, significa que no puede ejecutarse la acción asociada. Por ejemplo, cuando en una transacción se trabaja con el primer conjunto de datos, puede aparecer lo siguiente:



### Botones activado y desactivado

En este caso, la única opción es hacer clic en el botón Siguiente en Lista. Sin embargo, tras hacer clic en Siguiente en Lista, el botón Anterior en Lista quedará activado.

De igual forma, los vínculos que aparecen al final de la página permiten desplazarse a otras páginas del componente. En el ejemplo siguiente, pueden utilizarse los vínculos General, ID, etc., para acceder a otras páginas. Como puede observarse, Vínculos no aparece como un vínculo estándar (subrayado) ya que se trata de la página activa:

[General](#) | [ID](#) | [Roles](#) | [Workflow](#) | [Auditoría](#) | [Vínculos](#) | [Consultas ID Usuario](#)

### Vínculos de página en un componente

#### Pistas

Las pistas son mensajes emergentes que aparecen en pantalla al situar el cursor sobre un botón o vínculo. Muestran información adicional sobre la acción que realiza el botón o vínculo consultado y pueden incluir su tecla de acceso rápido.

## Utilización de botones de proceso

Los botones que se muestran a continuación permiten procesar transacciones:

**Aplicar** Permite aplicar los datos seleccionados, sin tener que volver a la página principal, cuando se desea ejecutar más búsquedas. Normalmente se incluye en las páginas a las que se accede mediante la selección de un botón de lista de valores.

**Aceptar** Confirma los datos introducidos en las páginas secundarias y remite al usuario a la página principal.

**Cancelar** Borra los datos de la página y cualquier dato introducido o modificado que no se haya guardado. Al hacer clic en Cancelar, el sistema no pregunta al

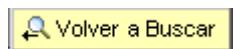
usuario si desea guardar los cambios. Se debe pulsar Cancelar si se han introducido datos incorrectos y se desea comenzar de nuevo.

## Utilización de botones de barras de herramientas

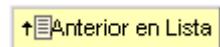
La barra de herramientas aparece en la parte inferior de la mayoría de las páginas. Puede incluir botones de búsqueda en listas, así como botones de navegación y acción correspondientes a páginas. Su formato cambia en función del tipo de página activa o del modo en que el desarrollador haya configurado la transacción. No todos los botones de la tabla siguiente aparecen en todas las páginas de la aplicación. De igual forma, algunos botones puede que no estén disponibles para su selección.



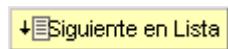
Envía a la base de datos la información introducida en la página. En general, la acción de almacenamiento se ejecuta al llegar al final de un componente. El comando Guardar siempre actualiza los datos de todas las páginas incluidas en un componente. Cuando se activa, el sistema muestra un mensaje de almacenamiento en la esquina superior derecha de la página.



Remite a la página de búsqueda.



Muestra los datos de la anterior fila de datos incluida en la cuadrícula de resultados de la búsqueda. Este botón aparece sombreado si no se ha seleccionado una fila de datos de la cuadrícula de resultados, si sólo existe una fila en la cuadrícula o si los datos que se muestran corresponden a la primera fila de la cuadrícula.



Muestra los datos de la siguiente fila de datos en la cuadrícula de resultados de la búsqueda. Este botón aparece sombreado si no se ha seleccionado una fila de datos de la cuadrícula de resultados, si sólo existe una fila en la cuadrícula o si los datos que se muestran corresponden a la última fila de la cuadrícula.



Muestra la página siguiente del componente actual. Si el usuario se encuentra en la última página del componente, este botón no está disponible.



Muestra la página anterior del componente actual. Si el usuario se encuentra en la primera página del componente, este botón aparece sombreado.



Permite acceder a las filas de datos existentes en la base de datos. Si los datos se rigen por fecha efectiva, sólo se muestran las filas actuales y futuras.

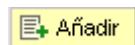


Muestra todas las filas de datos incluidas en la base de datos: las actuales, las futuras y las de historial.

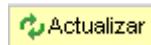


Permite acceder a las filas de datos existentes en la base de datos y muestra todas las filas regidas por fecha efectiva. Permite actualizar todas las filas, incluidas las históricas.

**Nota:** este botón sólo está disponible si se tienen los permisos correspondientes.



Añade una fila de datos a la base de datos correspondiente a la transacción en curso.



Su activación fuerza la validación de los datos por parte del

servidor y el procesamiento de cualquier cambio diferido de PeopleCode.

**Nota:** este botón sólo aparece en los componentes que tienen activado el modo de proceso diferido.

#### Vínculos Relacionados

Aparece cuando existen varias páginas asociadas a la página activa. Al hacer clic sobre este botón, se accede a otra página que también dispone de una lista de vínculos de páginas relacionadas.

#### Notificar

Permite acceder a la página Envío Notificación, donde pueden especificarse nombres, direcciones de correo electrónico o listas de trabajo para el envío de notificaciones.

#### Corrector Ortográfico

Permite activar el corrector ortográfico en todos los campos de la página que disponen de esta función. El sistema comprueba cada campo por separado. Una vez comprobado, el sistema pasa al campo siguiente y, si encuentra errores, muestra la página de corrección ortográfica. Si no detecta ninguno, aparece el mensaje *No se ha encontrado ningún error ortográfico*.

Consulte [Utilización del corrector ortográfico](#).

## Utilización de menús emergentes

Los menús emergentes aparecen junto a los campos de la página.

 Permite acceder a otra página donde puede seleccionarse uno de los elementos mostrados.

Este botón sólo aparece si el menú emergente contiene más de un elemento.

 Permite acceder directamente a una nueva página de transacciones.

Este botón aparece si el menú emergente sólo contiene un elemento.

## Utilización de teclas de método abreviado

En esta sección se ofrece una descripción general de las teclas de método abreviado y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de teclas de acceso rápido
- Utilización de teclas de desplazamiento

## Teclas de método abreviado

El trabajo en un entorno basado en un navegador exige la utilización constante del ratón/mouse. Sin embargo, PeopleSoft ofrece una gran variedad de combinaciones de teclas que pueden utilizarse en sustitución del ratón. Estas teclas de método abreviado pueden agruparse en dos categorías: teclas de acceso rápido y teclas de desplazamiento.

Para consultar en línea una lista imprimible de las teclas de método abreviado, debe pulsarse CTRL+K mientras se está en una página de búsqueda o de transacciones.

## Utilización de teclas de acceso rápido

Las teclas de acceso rápido ejecutan acciones de forma inmediata. Al pulsar una de ellas, se ejecuta la acción asignada. Debe tenerse en cuenta que las acciones que ejecutan algunas teclas de acceso rápido varían según la página en la que se esté trabajando, como las páginas de transacciones o de búsqueda.

- ALT+1** Guarda la transacción de la página.  
Remite al botón Buscar o Añadir en una página de búsqueda o consulta.  
Remite al botón Aceptar en una página secundaria.
- ALT+2** Permite salir de la página de la transacción y volver a la página de búsqueda.
- ALT+3** Cuando se activa el botón, muestra la fila siguiente de la lista.
- ALT+4** Cuando se activa el botón, muestra la fila anterior de la lista.
- ALT+5** Permite acceder a la página de consulta de datos.  
Despliega el calendario de fechas correspondiente.
- ALT+6** Abre una ventana emergente en la página.
- ALT+7** Inserta una fila en la cuadrícula o en el área de desplazamiento.
- ALT+8** Elimina una fila de la cuadrícula o del área de desplazamiento.
- ALT+0** En modo Experto, activa el botón Actualizar, que valida los datos introducidos en la página.
- ALT+ .** Muestra el siguiente conjunto de filas de una cuadrícula o área de desplazamiento.
- ALT+ ,** Muestra el conjunto anterior de filas de una cuadrícula o área de desplazamiento.
- ALT+ /** Localiza datos en una cuadrícula o área de desplazamiento.
- ALT+ `** Muestra todas las filas de datos de una cuadrícula, área de desplazamiento o página de búsqueda.
- ALT+ \** Pasa, alternativamente, de Añadir un Valor a Buscar un Valor en una página de búsqueda.
- CTRL+ J** Muestra la página de información del sistema.
- CTRL+ K** En una página de búsqueda o de transacciones, ofrece acceso a una página que muestra una lista de las combinaciones de teclas de acceso rápido y de desplazamiento.
- CTRL+ Y** Cambia, alternativamente, el pagelet de menús de contraído a expandido.
- CTRL+TAB** Cambia el área de trabajo de un marco a otro de la página.
- INTRO** Activa el botón Aceptar donde proceda.  
En una página de búsqueda, activa el botón Buscar.  
En una página de consulta, activa el botón Buscar.
- ESC** Activa el botón Cancelar donde proceda.

## Cambio de contraseña

En esta sección se explican los siguientes procesos:

- Cambio de contraseña
- Definición de la ayuda para contraseñas olvidadas

## Cambio de contraseña

Las contraseñas en PeopleSoft deben seguir ciertas reglas y respetar un formato definido por Vale. Las siguientes son las características de las claves de acceso:

- Expiración: 90 Días. Esto significa que luego de 90 días el sistema forzara al usuario a cambiar la contraseña.
- Avisar: El sistema alertara al usuario 10 días antes de que la contraseña expire.
- Bloqueo de Cuenta: Luego del tercer intento fallido el sistema bloqueara el usuario debiendo este generar una nueva clave.
- Longitud Mínima: 8. Esto significa que la clave debe ser de al menos 8 posiciones
- Requisitos Carácteres: 1 Número Obligatorio Especiales y Dígitos. Esto significa que se deben incluir en la clave al menos un número y un carácter especial (como por ej \$).
- Historial contraseñas: Esto significa que el usuario no va a poder utilizar un clave igual a las 5 últimas claves utilizadas.

## Controles de Contraseña

Activar Conexión PeopleCode

<b>Expiración Contraseña</b>	<b>Longitud Mínima</b>
<input type="radio"/> Contraseña Nunca Expira	<input type="text"/> 8    Longitud Mínima Contraseña
<input checked="" type="radio"/> Contraseña Expira <input type="text"/> 90 Días	<b>Requisitos Carácteres</b>
<input type="radio"/> No Avisar	<input type="text"/> 1 Número Obligatorio Especiales
<input checked="" type="radio"/> Avisar <input type="text"/> 10 Días	<input type="text"/> 1 Número Obligatorio Dígitos
<b>Bloqueo Cuenta</b>	<b>Depuración Perfil Usr Inactivo</b>
<input type="text"/> 3 Máximo Intentos Conexión	Tras: <input type="text"/> Días <input type="button" value="Programar"/>
<b>Varios</b>	<b>Historial Contraseñas</b>
<input type="checkbox"/> Permitir Contraseña Igual Usr	<input type="text"/> 5    Nº Contraseñas en Historial

Pasos para cambiar la contraseña:

1. Acceda a la página Cambio de Contraseña.
  - Navegación: Desde el menú inicio encontrara un link al final de las carpetas existentes llamado "Cambio de Contraseña".
2. Introduzca la contraseña en uso en el cuadro de edición Contraseña Actual.

3. Introduzca una contraseña nueva en el cuadro de edición Contraseña Nueva. Recuerde que en las contraseñas existe distinción entre mayúsculas y minúsculas.
4. Vuelva a introducir la contraseña nueva en el cuadro de edición Confirmar Contraseña.
5. Haga clic en Aceptar.

### **Definición de la ayuda para el olvido de contraseñas**

Si el administrador del sistema ha configurado la ayuda para el olvido de contraseñas, puede seleccionarse una pregunta predefinida para garantizar la seguridad de la contraseña. El sistema enviará por correo una nueva contraseña al responder a la pregunta.

Pasos para definir la ayuda de contraseña:

1. Acceda a la página Mi Perfil de Sistema.
2. Haga clic en Cambiar/Definir Ayuda Olvido Contraseña.
3. Elija una pregunta de la lista desplegable o la pista de contraseña que haya definido el administrador del sistema.
4. Introduzca una respuesta para la pregunta elegida.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los datos introducidos.

## Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda

En este capítulo se ofrece una descripción general de las claves y páginas de búsqueda, y se explica el modo de utilizar las páginas de búsqueda para recuperar datos.

### Claves

Cada tabla de la base de datos de PeopleSoft viene identificada de forma exclusiva por un campo o una combinación de campos. Por ejemplo, el campo ID de empleado identifica de forma exclusiva los registros de los empleados.

Los campos que identifican los datos se denominan *claves* o *campos clave*. Para consultar una página, deben introducirse las claves en la página de búsqueda, para que el sistema pueda recuperar la fila de datos correcta. Por ejemplo, si desean recuperarse los datos de Jim Smith en la página de datos personales, deben indicarse los datos clave de ese empleado en el registro de búsqueda.

Un registro de búsqueda corresponde a una lista definida de claves de búsqueda que permiten localizar datos. Estas claves de búsqueda son los campos para los que se solicitan valores en las páginas de búsqueda. Si se ejecuta una búsqueda especificando los campos clave, el sistema mostrará una sola fila (o ninguna). Casi todos los componentes y páginas de transacciones tienen asociados registros de búsqueda. Si se seleccionan otras páginas asociadas a un mismo registro de búsqueda, como las páginas incluidas en un mismo componente o que se integran bajo un mismo vínculo, el sistema no vuelve a solicitar las claves de búsqueda. El sistema sólo solicita nuevas claves de búsqueda cuando se selecciona una página no incluida en el componente y que está asociada a otro registro de búsqueda.

### Páginas de búsqueda

Existen dos tipos de páginas de búsqueda: páginas de búsqueda básica y páginas de búsqueda avanzada. Cuando se selecciona una página, el sistema suele mostrar la ficha Buscar un Valor, que permite realizar una búsqueda básica, así como un vínculo de Búsqueda Avanzada.

Las páginas de búsqueda básica permiten realizar búsquedas en función de un único campo y con el operador "comienza por". Si existe más de un campo, el campo de búsqueda debe elegirse de la lista desplegable Buscar por y después hacer clic en el botón Buscar para que aparezcan los resultados de búsqueda. Se pueden realizar búsquedas parciales mediante la introducción de parte del nombre o de la descripción del campo en el cuadro de texto Comienza por. Por ejemplo, para localizar todos los campos que empiecen por las letras *PS*, debería escribir *PS* en el cuadro de texto Comienza por antes de hacer clic en el botón Buscar.

En la página de búsqueda avanzada, se puede delimitar la búsqueda especificando más campos de búsqueda y utilizando varios operadores de búsqueda a la vez.

En algunos casos, las páginas de búsqueda incluyen las opciones Incluir Historial y Corregir Historial. Además, todas ellas contienen la casilla de selección Distinguir Mayús/Minús para poder realizar búsquedas con distinción entre mayúsculas y minúsculas.

### Utilización de los botones de páginas de búsqueda

Los botones de búsqueda siguientes se encuentran en todas las páginas de búsqueda.

<b>Buscar</b>	Inicia el proceso de búsqueda. Puede optar por una búsqueda por criterios e introducir caracteres en el cuadro de edición Comienza por (ALT+1).
<b>Borrar</b>	Sólo aparece en las páginas de búsqueda avanzada. Borra los datos introducidos en todos los campos de la página (sin guardarlos) para que puedan introducirse otros criterios de búsqueda. Si la clave de búsqueda es de tipo binario, como Sí o No, es posible que el campo se muestre como casilla de selección. En ese caso el botón Borrar desactiva la casilla.

## Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos

En esta sección se explican los siguientes procesos:

- Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda
- Utilización de comodines para localizar información

### Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Introducción de criterios de búsqueda
- Utilización de operadores
- Almacenamiento de criterios de búsqueda

#### Introducción de criterios de búsqueda

Al introducir criterios de búsqueda, se puede optar por introducir todo o parte del valor de cualquier campo clave. Según los datos introducidos, el sistema utilizará el registro de búsqueda para mostrar una lista de los posibles valores coincidentes y, si sólo existe uno, la página que se haya solicitado. Sin embargo, a menudo ocurre que el usuario no dispone de todos los datos necesarios para realizar una búsqueda. Supongamos que desea localizar todos los puestos para Perú. Si introduce las letras *PE* en el campo Cd Puesto, el sistema delimita la búsqueda y sólo muestra los puestos que contengan las letras *PE* como parte del código.

## Tabla Códigos de Puesto

Buscar un Valor

Buscar un Valor [Añadir un Valor](#)

ID Set: = COMMN

Cd Puesto: Comienza por PE

Descripción: Comienza por

Serie Ocupacional: Comienza por

Tít Posición Oficial: Comienza por

Incluir Historial  Corregir Historial  Distinguir Mayús/Minús

[Buscar](#) [Borrar](#) [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

## Resultados de Búsqueda

Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados. Introduzca más datos en la parte superior para ver más resultados.

Ver Todo [Primero](#) [1-100 de 300](#) [Último](#)

ID Set	Cd Puesto	Descripción	Serie Ocupacional	Tít Posición Oficial
COMMN	PE0001	Analista Adm. de Recursos Hu	(en blanco)	(en blanco)
COMMN	PE0002	Analista Administrativo	(en blanco)	(en blanco)
COMMN	PE0003	Analista Administrativo	(en blanco)	(en blanco)
COMMN	PE0004	Analista de Almacen - Stock	(en blanco)	(en blanco)
COMMN	PE0005	Analista de Almacen - Stock	(en blanco)	(en blanco)
COMMN	PE0006	Analista de Almacen - Stock	(en blanco)	(en blanco)

Ejemplo de lista de resultados de búsqueda

Por defecto, la función de búsqueda puede recuperar hasta 300 entradas de la base de datos y muestra el número de resultados hallados en la cuadrícula Resultados Búsqueda. En algunas aplicaciones el número máximo de resultados por defecto no tiene por qué ser 300. La barra de desplazamiento del navegador permite consultar todos los resultados incluidos en la página activa. Si no se muestran todos los resultados de una sola vez, se puede hacer clic en el botón Mostrar Filas Siguientes (la flecha derecha) en la cabecera de la cuadrícula para consultar el siguiente conjunto de filas y en el botón Mostrar Filas Anteriores (la flecha izquierda) para ver el conjunto de filas anterior. También se puede hacer clic en los vínculos Primero y Último para acceder a los primeros y últimos conjuntos de resultados de la búsqueda. Además, se puede seleccionar Ver Todo o Ver n para consultar todos o el número especificado de registros en el resultado. (El valor de n lo determina el desarrollador de la aplicación.)

Si la búsqueda recupera más de 300 entradas, la cuadrícula Resultados Búsqueda lo indica mostrando el número de resultados en la cabecera de la cuadrícula. Si no se han recuperado los datos esperados en un primer intento, se puede delimitar la búsqueda de un modo diferente.

Cuando se accede a una página, los campos clave aparecen en modo sólo lectura en la esquina superior izquierda de la página, generalmente bajo la cabecera de la ficha.

## Utilización de operadores

La realización de búsquedas avanzadas permite utilizar una gran variedad de operadores para delimitar el ámbito de búsqueda, pudiendo localizar empleados por la primera letra

de su apellido, por un salario superior o inferior a una determinada cantidad, etc. Se puede elegir entre los operadores siguientes:

Operador	Uso de campo
comienza por	Campos de caracteres
Contiene	Campos de caracteres
=	Todos los tipos de campo
no =	Todos los tipos de campo
<	Todos los tipos de campo
<=	Todos los tipos de campo
>	Todos los tipos de campo
>=	Todos los tipos de campo
Entre	Todos los tipos de campo
En	Todos los tipos de campo

**Nota:** si se utiliza el operador EN para localizar varios elementos separados por comas y se introduce un espacio después de la coma, la búsqueda elimina dicho espacio. (Por ejemplo, si se introduce 1000, 1001 en el campo de búsqueda, ésta supone que desea localizarse la cifra 1000,1001. Si desea localizarse una cadena con un espacio, debe incluirse dicha cadena entre comillas dobles, como en el ejemplo siguiente: 1000,"1001".

Los operadores pueden aplicarse a más de un campo para delimitar aún más la búsqueda. Por ejemplo, la búsqueda de cursos de *orientación* podría delimitarse aún más si se selecciona el operador "=" en el campo Interno/Externo y se indica *Interno* en el cuadro de lista desplegable, como aparecía en el ejemplo anterior. Esta búsqueda sólo encontrará cursos que cumplan los dos criterios: cursos internos que incluyan la palabra *orientación*.

#### Almacenamiento de criterios de búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda avanzada, existe la opción de hacer clic en el vínculo Guardar Criterios Búsqueda para designar y almacenar los criterios específicos de la búsqueda. Si ya se han guardado búsquedas, puede utilizarse el cuadro de lista desplegable Usar Búsquedas Guardadas para seleccionar una búsqueda guardada. Si la página de búsqueda utiliza el mismo registro de búsqueda que una búsqueda guardada, se puede utilizar esa búsqueda guardada en la página. Las búsquedas guardadas pueden eliminarse en cualquier momento haciendo clic en el vínculo Eliminar Búsqueda Guardada.

#### Utilización de comodines para localizar información

Las aplicaciones PeopleSoft incluyen tres caracteres de comodín para la búsqueda de datos en campos de caracteres. Dichos comodines pueden utilizarse para recuperar los datos exactos que se necesitan.

**Nota:** los comodines sólo funcionan con los operadores comienza por y contiene.

Seguidamente se incluyen los caracteres comodín estándar:

Comodín	Definición
% (símbolo de porcentaje)	Coincidencia de uno o más caracteres
_ (subrayado)	Coincidencia de un sólo carácter
\ (barra invertida)	Carácter de escape: no considera el siguiente carácter como comodín

Por ejemplo, si se introduce *F%00* como código de curso, el sistema devolverá una lista de cursos que empiecen por F y terminen por 00, como puede comprobarse en la captura siguiente.

The screenshot shows a search interface with the following fields and options:

- Buscar un Valor** (Search Value) button
- Añadir un Valor** (Add Value) button
- ID Set:** dropdown set to '=' with value **COMMN**, search icon
- Cd Puesto:** dropdown set to "Comienza por" with value **Analista%**, search icon
- Descripción:** dropdown set to "Comienza por" with value **Analista%**, search icon
- Serie Ocupacional:** dropdown set to "Comienza por" with value **Analista%**, search icon
- Tít Posición Oficial:** dropdown set to "Comienza por" with value **Analista%**, search icon
- Incluir Historial** (Include History) checkbox
- Corregir Historial** (Correct History) checkbox
- Distinguir Mayús/Minús** (Distinguish Caps/Lowercase) checkbox
- Buscar** (Search) button, **Borrar** (Delete) button, **Búsqueda Básica** (Basic Search) link, **Guardar Criterios Búsqueda** (Save Search Criteria) link

**Resultados de Búsqueda** (Search Results)

Ver Todo (View All), Primero (First), 1-46 de 46, Último (Last)

ID Set	Cd Puesto	Descripción	Serie Ocupacional	Tít Posición Oficial
COMMN_PV0012	<a href="#">ANALISTA JUNIOR</a>	(en blanco)	(en blanco)	
COMMN_CH0002	<a href="#">Analista Abas</a>	(en blanco)	(en blanco)	
COMMN_PE0001	<a href="#">Analista Adm. de Recursos Hu</a>	(en blanco)	(en blanco)	
COMMN_PE0002	<a href="#">Analista Administrativo</a>	(en blanco)	(en blanco)	
COMMN_PE0003	<a href="#">Analista Administrativo</a>	(en blanco)	(en blanco)	
COMMN_PE0036	<a href="#">Analista Administrativo</a>	(en blanco)	(en blanco)	

Utilización de comodines en una página de búsqueda

## Utilización de Páginas

En este capítulo se ofrece una descripción general de las páginas y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de fechas efectivas
- Utilización de elementos de página
- Utilización de campos de entrada de datos
- Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento
- Utilización del corrector ortográfico
- Utilización de árboles HTML
- Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo

### Concepto de página

Las páginas constituyen la interfaz gráfica principal que permite la consulta y modificación de los datos incluidos en el sistema PeopleSoft. Las páginas pueden considerarse como representaciones de las filas de datos incluidas en las tablas de la base de datos. Se utilizan para ver, introducir y actualizar los datos almacenados en las tablas de la aplicación. Las páginas también incorporan distintas funciones, mediante botones o vínculos, que facilitan la navegación por el sistema. Para poder modificar o introducir datos en la base de datos, es preciso familiarizarse con la lógica de fecha efectiva y las distintas opciones de acción para páginas, cuando se trabaja con datos históricos, actuales o futuros. Para organizar la información en las páginas y permitir la introducción de datos, PeopleSoft utiliza muchos tipos distintos de elementos, como elementos estéticos, elementos de introducción de datos y elementos funcionales o de proceso de datos.

### Utilización de fechas efectivas

En este apartado se ofrece una descripción general de las fechas efectivas y de las opciones de acciones en páginas y fechas efectivas.

### Concepto de fecha efectiva

La lógica de fecha efectiva de PeopleSoft permite mantener un historial preciso de la información de la base de datos. Las fechas efectivas permiten almacenar los datos históricos, consultar los cambios que se han ido introduciendo en los datos e introducir datos futuros. Por ejemplo, supongamos que se desea realizar el seguimiento de distintos eventos en la carrera de Tom Sawyer: cuándo fue contratado, trasladado o promocionado. Mediante la inserción de filas de datos referidas a este ID de empleado, y de fechas significativas, puede generarse su historial laboral.

Al introducir nueva información relacionada con datos existentes (en este caso sobre un empleado) como, por ejemplo, cualquier traslado o cambio de remuneración, lógicamente no se desea perder ni sobrescribir la información almacenada en la base de datos. Para conservar el historial, puede añadirse una fila de datos identificada por la fecha de entrada en vigor de la información: la *fecha efectiva*. Esta información se emplea para analizar la situación hasta el presente y planificar el futuro. El sistema PeopleSoft clasifica las filas regidas por fecha efectiva en los siguientes tipos básicos:

**Actual** Fila de datos con la fecha más próxima a la fecha del sistema, sin llegar a superarla. Sólo una fila puede corresponder a la fila actual.

**Historial** Filas de datos con fecha efectiva anterior a la fecha efectiva de la fila actual.

**Futura** Filas de datos con fecha efectiva posterior a la fecha del sistema.

## Descripción de opciones de acciones en páginas y fechas efectivas

Las acciones que pueden realizarse en las filas de datos dependen del tipo de fila de que se trate. Al recuperar, modificar o insertar filas en una tabla, las acciones Actualizar/Visualizar, Incluir Historial y Corregir Historial aplican reglas específicas regidas por fecha efectiva:

**Nota:** no todas las tablas se rigen por fecha efectiva. Las opciones Incluir Historial y Corregir Historial sólo aparecen en las páginas que utilizan tablas regidas por fecha efectiva.

Acción	Regla
Actualizar/Visualizar	Sólo recupera filas actuales y futuras. Pueden modificarse las filas futuras, pero no las actuales. También permite añadir otra fila actual.
Incluir Historial	Recupera todas las filas. Sin embargo, sólo se pueden modificar las filas futuras. También permite añadir otra fila actual.
Corregir Historial	Recupera todas las filas y permite cambiar o corregir cualquier fila, así como insertar filas nuevas, independientemente de la fecha efectiva o del número de secuencia. <b>Nota:</b> esta opción sólo está disponible si el usuario dispone de los permisos de seguridad pertinentes.

Para comprobar el funcionamiento real de estas acciones, a continuación se describen cuatro eventos posibles del historial laboral de Tom Sawyer, listados por fecha efectiva. A efectos ilustrativos, vamos a suponer que hoy es 1 de febrero de 2005:

Fecha efectiva	Historial	Actual	Futura
Contratado: 1 de enero de 1994	X	-	-
Trasladado: 1 de enero de 1996	X	-	-
Promocionado: 1 de agosto de 2001	-	X	-
Terminación prevista: 1 de enero de 2006	-	-	X

El tipo de acción que elija determina el acceso a determinados campos y la acción posible en cada tipo de fila:

Modo de acción	Ver	Cambiar	Insertar nuevas filas
Actualizar/Visualizar	Actual, futura	Sólo futura	Fecha efectiva posterior o igual a la de la fila actual
Incluir Historial	Historial,	Sólo futura	Fecha efectiva posterior o

Modo de acción	Ver	Cambiar	Insertar nuevas filas
	actual, futura		igual a la de la fila actual
Corregir Historial	Historial, actual, futura	Todas las filas existentes	Sin restricciones de fecha efectiva

Los botones de acción de página están incluidos en la barra de herramientas de la esquina inferior derecha de muchas páginas de la aplicación. Si el botón de acción aparece sombreado significa que la página se encuentra en ese modo de acción. Por ejemplo, la página Configuración Agente CTI se muestra actualmente en modo Corregir Historial.

### Página de ejemplo en modo Corregir Historial

#### Modo Actualizar/Visualizar

Con Actualizar/Visualizar, sólo puede accederse a las filas actuales y futuras, pero no al historial. Siguiendo con el ejemplo anterior de Tom Sawyer, sólo pueden consultarse datos actuales, fechados el 1/8/2001 y los datos futuros, con fecha de 1/1/2006 (es decir, su ascenso y su cese).

También se puede:

- Insertar nuevas filas regidas por una fecha efectiva posterior a la de la fila actual, es decir, después del 1 de agosto de 2001.
- Modificar la fila regida por fecha efectiva futura, con fecha de 1 de enero de 2006 y cambiar filas adicionales que se introduzcan con fecha posterior a la de hoy, 1 de febrero de 2005 (asumiendo que es la fecha actual).

Si se insertan filas regidas por una fecha efectiva incluida entre el 1 de agosto de 2001 y el 1 de febrero de 2005, no podrán modificarse si se vuelve a acceder a la página en el modo Actualizar/Visualizar.

#### Modo Incluir Historial

Para consultar los datos de puesto de Tom Sawyer, desde su fecha de contratación hasta el día de su cese, debe seleccionarse Incluir Historial. No obstante, al igual que con el modo Actualizar/Visualizar, sólo pueden actualizarse las filas de fecha futura, regidas por una fecha efectiva igual o posterior al 2 de febrero de 2005. También pueden

introducirse nuevas filas con fecha efectiva posterior a la de la fila actual, es decir, cualquier día posterior al 1 de agosto de 2001.

### Modo Corregir Historial

La selección de Corregir Historial permite acceder a todas las filas de datos. En este caso, es posible ver y modificar las filas de datos, así como insertar otras nuevas, independientemente de la fecha efectiva por la que se ríjan. Para consultar y modificar los datos de puesto de Tom Sawyer, desde su fecha de contratación hasta el día de su cese, debe seleccionarse Incluir Historial. También pueden insertarse filas nuevas con cualquier fecha efectiva.

**Nota:** cuando se cambia entre los modos Actualizar/Visualizar, Incluir Historial o Corregir Historial, el sistema solicita al usuario que guarde los cambios introducidos, si desea conservarlos.

## Utilización de elementos de página

En este apartado se ofrece una descripción general de los tipos de elementos de página que incluye PeopleSoft y se explica el modo de utilizar determinados campos de entrada de datos.

### Elementos de página de PeopleSoft

Las aplicaciones PeopleSoft incluyen tres tipos de elementos de página: estéticos, funcionales y campos de entrada de datos. Aunque deben conocerse todos los tipos de elementos, lo que se utiliza con más frecuencia en una aplicación son los campos de entrada de datos.

#### Elementos estéticos de página

Los elementos estéticos ayudan a organizar o resaltar diferentes campos o datos incluidos en una página. Estos elementos no se utilizan para actualizar los datos incluidos en la base de datos, sino únicamente para mejorar su aspecto visual. Entre los elementos estéticos, se incluyen:

Elemento	Definición
Marco	Cuadro de sólo visualización que agrupa un conjunto de campos de una página
Cuadro de grupo	Cuadro de sólo visualización con etiquetas de texto, que agrupa e identifica campos relacionados, como opciones
Regla horizontal	Línea horizontal de sólo visualización que separa campos u otros elementos de una página
Imagen estática	Gráfico que no cambia, como logotipos de empresa u otros elementos visuales
Texto estático	Campo alfanumérico de sólo visualización que describe una página, un campo o un grupo de campos

#### Elementos funcionales de página

Los elementos funcionales son controles, como botones o vínculos, que ejecutan una función específica. Además de los botones estándar de barras de herramientas, en la página de transacción pueden aparecer botones y vínculos que no están asociados a cuadrículas o áreas de desplazamiento. Por ejemplo, puede aparecer un botón junto a un campo que ejecuta un cálculo basado en el valor que se introduzca. Este botón puede activarse haciendo clic en él o pulsando la tecla INTRO mientras está seleccionado el elemento. Los vínculos también pueden activarse con la tecla INTRO.

### Campos de entrada de datos

Las páginas pueden incluir varios tipos de campos de entrada de datos, todos ellos definidos para facilitar al usuario la introducción y actualización de datos en las tablas. La comprensión del modo de utilización de cada tipo de campo de entrada de datos permite usar el sistema de forma más eficaz.

Entre los campos de entrada de datos, que siempre están asociados a campos específicos de la base de datos, se incluyen los siguientes:

**Casillas de selección y botones de radio** Su selección activa la opción especificada. Normalmente se activan haciendo clic en la casilla o botón, o pulsando la barra espaciadora cuando el botón o casilla están seleccionados. Para desactivarlos, debe hacerse clic o pulsar de nuevo la barra espaciadora.

Las casillas de selección se utilizan en campos con sólo dos valores válidos. Normalmente puede activarse más de una casilla de selección en un grupo determinado. Por el contrario, un grupo relacionado de botones de radio representan un grupo de opciones mutuamente excluyentes y generalmente sólo puede seleccionarse un botón del grupo.

**Cuadros de edición** Admiten la introducción de caracteres y números. La limitación de caracteres viene determinada por la longitud del campo en la base de datos. Los cuadros de edición para los campos de tablas de valores válidos incluyen a la derecha un botón de consulta. Aquellos que tienen activada la comprobación ortográfica muestran a la derecha el botón del corrector ortográfico.

Consulte [Utilización de cuadros de edición](#).

**Cuadros de edición ampliables** Introduzca las cadenas de datos de gran tamaño, como los comentarios, en los cuadros de edición ampliables. Estos cuadros almacenan campos de texto sin formato. Si se introducen más líneas de las que pueden visualizarse simultáneamente en el cuadro, para consultar el texto debe utilizarse la barra de desplazamiento situada a la derecha. Los cuadros de edición ampliables con la ortografía activada muestran el botón del corrector ortográfico en la esquina superior derecha.

**Cuadros de lista desplegable** Permiten seleccionar un valor de una lista predefinida. Los cuadros de lista desplegable presentan la forma de un campo de entrada de datos, con un botón de lista de valores incluido al final. Al hacer clic sobre el botón aparece una lista de valores válidos de la cual puede seleccionarse una sola opción.

**Imágenes** Insertan fotos u otro tipo de imágenes en las aplicaciones PeopleSoft. El formato de la imagen que se inserta debe coincidir con el formato de imagen que haya definido el

desarrollador de la aplicación. Los formatos admitidos son: JPG, BMP, GIF o DIB. Por ejemplo, en la página Fotografía Empleado de HRMS, sólo pueden insertarse imágenes JPG en el campo de foto de empleado. Si se intenta cargar una imagen con otro formato, el sistema muestra un mensaje de error.

## Cuadrículas y áreas de desplazamiento

Actúan como contenedores u organizadores para la introducción de datos en múltiples campos. Las cuadrículas se asemejan a pequeñas hojas de cálculo dentro de una página. Las áreas de desplazamiento son como las cuadrículas, salvo por la disposición de los campos, que es completamente libre. Ambos tipos contienen filas de datos que pueden incluir los botones de añadir, insertar múltiples filas o eliminar. La mayoría incluye una barra de navegación o pie con varias opciones de configuración y control.

Cada uno de los campos incluidos en este tipo de controles puede considerarse como parte de una determinada tabla de la base de datos. Cada vez que se añade una fila, en realidad se está introduciendo una fila nueva de datos en la base de datos que comparte la misma clave de nivel superior. En los registros de empleados, por ejemplo, pueden existir varias personas de contacto para casos de emergencia. Si un empleado incluye dos contactos de emergencia, cada uno de ellos debe incluir, como campo clave, el ID del empleado. Si se inserta una fila nueva, el sistema copia en ella los datos clave compartidos.

## Desplazamiento entre campos

Para desplazarse por los distintos campos de una página, debe pulsarse la tecla TABULADOR o hacer clic una vez en el campo. La tecla TABULADOR permite avanzar de campo en campo, según la secuencia determinada en la definición de la página. La tecla TABULADOR también se detiene en las listas de valores válidos, para permitir al usuario la consulta de la tabla o calendario correspondiente. Para abrir un calendario o una lista de valores válidos se puede pulsar la tecla INTRO. Para pasar al campo siguiente, debe pulsarse de nuevo la tecla TABULADOR. Si, en cambio, se desea pasar al campo anterior, debe pulsarse la combinación de teclas MAYÚS+TAB.

**Nota:** al pulsar la tecla TABULADOR se pueden generar resultados diversos si el orden de tabulación se ha modificado en la página Mis Personalizaciones.

## Campos obligatorios

En casi todas las aplicaciones, los campos obligatorios vienen marcados con un asterisco. Para pasar al campo siguiente o guardar la página, debe introducirse un valor en esos campos. Cuando el desarrollador ha definido el modo de proceso diferido en la página, es posible que los campos obligatorios no vengan identificados como tales y se tenga que guardar o dejar la página para saberlo. Si se guarda la página sin introducir los datos en los campos obligatorios, estos se convierten a color rojo y aparece un mensaje de error en la página. Para solucionar el problema, basta con hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de error e introducir los datos correctos en el campo. Los campos obligatorios suelen ser campos de lista desplegable o incluir un botón indicador para facilitar al usuario la introducción correcta de los datos.

## Utilización de los campos de introducción de datos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Utilización de cuadros de edición
- Utilización de cuadros de lista desplegable
- Utilización de imágenes

## Utilización de cuadros de edición

Para resaltar un campo de edición basta pulsar la tecla TABULADOR o hacer doble clic y resaltar el texto. A continuación, el texto resaltado puede sobrescribirse. Si el texto no aparece resaltado, significa que el usuario no puede sobrescribirlo y debe introducirlo.

Seguidamente se muestra un ejemplo de cuadro de edición:

\*Nombre Configuración:

### Cuadro de edición

Algunos cuadros de edición están asociados a campos de la base de datos que tienen asignados atributos de formato. Por ejemplo, la mayoría de los campos de nombre están definidos en un formato que exige introducir los datos de la forma siguiente:

Apellido,Inicial del nombre

Este formato distingue entre mayúsculas y minúsculas. Asimismo, no debe incluirse un espacio después de la coma que separa el apellido del nombre. Si el campo no realiza esta distinción, el sistema convierte a mayúsculas lo que escriba el usuario antes de introducirlo en la base de datos.

Otros tipos de formato serían:

- Números de identificación de la Seguridad Social, seguros médicos y otras instituciones oficiales
- Fechas
- Códigos postales
- Números de teléfono internacionales

Normalmente, para estos tipos de formatos, el usuario sólo tiene que introducir los caracteres y el sistema se encarga de insertar los guiones y barras correspondientes. Para las fechas, el usuario debe introducir el formato estándar de seis dígitos, dd/mm/aa (ceros incluidos), y el sistema cambia el formato para mostrar los cuatro dígitos del año.

**Nota:** en el caso de números, el formato puede aplicarse de forma distinta si el usuario ha personalizado el sistema.

En el modo interactivo, si se introduce un valor incorrecto, el sistema resalta el campo en cuestión y emite un mensaje de aviso explicando el problema.

## Utilización de cuadros de lista desplegable

Para seleccionar un solo elemento de la lista, debe hacerse clic en la flecha para abrirla, desplazarse hasta visualizar el elemento y por último hacer clic en él. Una vez seleccionado el elemento, la lista se cierra y el valor se muestra en el campo. También puede introducirse la primera letra del elemento para seleccionarlo. Si la letra inicial incluye otros valores además del deseado, su introducción repetida permite pasar al siguiente valor de la lista. En el ejemplo siguiente, primero se ha pulsado la flecha abajo

y después se ha introducido la letra E para seleccionar Español. Otra posibilidad sería pulsar la tecla FLECHA ABAJO del teclado. Una vez resaltada la opción elegida, debe pulsarse INTRO.

Seguidamente se muestra un ejemplo de cuadro de lista desplegable:



Cuadro de lista desplegable

## Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Navegación por datos
- Utilización de cuadrículas
- Utilización de áreas de desplazamiento
- Utilización de cuadrículas y áreas de desplazamiento regidas por fecha efectiva
- Utilización de varias cuadrículas y áreas de desplazamiento en una página

### Navegación por datos

Las cuadrículas y áreas de desplazamiento incluyen la misma estructura de navegación. En vez de utilizar la barra de desplazamiento habitual para pasar de una fila de datos a otra, se pueden utilizar los vínculos y botones de desplazamiento. Estos botones o vínculos se encuentran en la cabecera de navegación, dentro de la propia fila de datos, o a la derecha de las fichas incluidas en una cuadrícula. Algunas opciones, como Personalizar y el ícono de descarga a Excel, sólo aparecen en cuadrículas.

**Nota:** no debe confundirse la cabecera de navegación de una cuadrícula o área de desplazamiento con la cabecera de navegación universal situada en la esquina superior derecha de la página.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Navegación con botones y vínculos
- Introducción de filas
- Eliminación de filas
- Selección de filas
- Localización de datos

### Navegación con botones y vínculos

En la tabla siguiente se describen los botones y vínculos que pueden aparecer en cuadrículas o áreas de desplazamiento.

	<b>Añadir</b>	Inserta una fila nueva después de la fila actual.
		Inserta varias filas. Debe especificarse el número de filas que se desea insertar (de 1 a 99).
	<b>Eliminar</b>	Elimina la fila de datos actual.
		(Mostrar Siguiente Fila) Muestra la fila o conjunto de filas siguientes.
	<b>Nota:</b>	los botones Mostrar Fila Anterior y Mostrar Siguiente Fila aparecen desactivados si se despliegan todas las filas de datos.
		(Mostrar Fila Anterior) Muestra la fila o conjunto de filas anteriores.
		(Mostrar Todas las Columnas) Únicamente en cuadrículas con fichas, amplía las columnas hacia la derecha para que no tengan que utilizarse las fichas.
		(Mostrar Fichas) Únicamente en cuadrículas con fichas, contrae la cuadrícula ampliada para presentarla de nuevo con fichas.
<b>Personalizar</b>		Remite a la página de personalización de la cuadrícula, donde puede organizarse el orden de las columnas, ocultarse o congelarse.
		(Descargar) En otra ventana del navegador, muestra los contenidos de la cuadrícula en formato de hoja de cálculo.
<b>Ver Todo</b>		Muestra el número máximo de filas disponibles para su consulta conjunta en una página. Cuando se activa esta opción, el vínculo se transforma en Ver n, para que el usuario pueda volver al parámetro original. El valor n no es fijo y lo determina el desarrollador de la aplicación.
<b>Buscar</b>		Localiza la fila de datos que contenga la cadena de búsqueda especificada.
<b>Primero</b>		Remite a la primera fila o conjunto de filas de datos.
	<b>Nota:</b>	los vínculos Primero y Último no están disponibles si la cuadrícula muestra todas las filas de datos existentes, pudiendo consultarse con la barra de desplazamiento.
<b>Último</b>		Remite a la última fila o conjunto de filas de datos.

Todos estos botones y vínculos tienen asignadas teclas de método abreviado que pueden utilizarse en su lugar.

Además de estos vínculos y botones, las filas incluyen un sistema de numeración propio. Por ejemplo si una cuadrícula o área de desplazamiento está definida para mostrar una fila de datos cada vez, en la cabecera de navegación aparecerá *1 de 2 o 1 de 20*, dependiendo del número de entradas que incluya la cuadrícula o área de desplazamiento. Si están definidas para mostrar tres filas de datos cada vez, aparecerá *1-3 de 20*. Para ver el siguiente grupo de filas, debe hacerse clic en las flechas de la cabecera. Como puede observarse en el ejemplo de área de desplazamiento Mensajes de la página Catálogo Mensajes, existen 603 filas de datos, pero sólo se muestra una cada vez. Para ver las filas en grupos de 100, debe seleccionarse el vínculo Ver 100.

Mensajes		Buscar   Ver 100	Primero	4 de 603	Último
F/H Últ Actz:	04/06/1999 08:25	+ -			
*Nº Mensaje:	4				
*Tipo:	Error				
*Texto Mensaje:	El uso de & no es válido.				
Explicación:	El símbolo & sólo puede usarse como señal en PeopleCode si forma parte de un nombre de variable temporal. Los caracteres que siguen al signo & no contienen un ID válido. Defina un nombre correcto de variable temporal o elimine el signo.				

### Ejemplo de área de desplazamiento

#### Introducción de filas

Para insertar una fila después de la fila actual, debe hacerse clic en el botón Añadir o +.

**Nota:** si no se inserta una fila nueva, los datos que se introduzcan en la fila sobrescribirán la información incluida en la fila. En todo caso, los cambios introducidos sólo se aplicarán cuando se guarde la página. Si se sale de la página sin guardar los cambios, los datos originales no se modificarán. Los datos incluidos en una tabla regida por fecha efectiva sólo pueden sobrescribirse en modo Corrección.

En algunos casos, en una cuadrícula o área de desplazamiento se puede añadir varias filas de datos a la vez si se hace clic en el botón +... (insertar múltiples filas). Cuando se selecciona este botón, el sistema solicita el número de filas que se desea insertar. Se puede añadir hasta 99 filas de una sola vez. Esta opción no está siempre disponible.

#### Eliminación de filas

El usuario también puede borrar filas de datos de una cuadrícula o área de desplazamiento. Para ello, debe seleccionarse la fila que se desea eliminar, utilizando la cabecera de navegación o haciendo clic en uno de los campos de la fila. Después debe hacerse clic en el botón Eliminar o -. El sistema solicita la confirmación de la eliminación por medio de un mensaje. En este mensaje también se recuerda al usuario que la fila no se eliminará hasta que no se guarde la transacción en la base de datos; sin embargo, la fila se elimina automáticamente de la cuadrícula o área de desplazamiento correspondiente. Para recuperar la fila debe hacerse clic en el botón Atrás del navegador o cerrar la transacción sin guardar los cambios; el sistema no guardará tampoco cualquier otro cambio que se haya introducido.

#### Selección de filas

En determinadas cuadrículas o áreas de desplazamiento, puede seleccionarse una o varias filas de datos para su proceso en batch. Se puede seleccionar una fila cuando el sistema muestra un botón de radio a la izquierda de cada fila de una cuadrícula o en la esquina superior izquierda de un área de desplazamiento. Para seleccionarla, basta con activar el botón de radio ubicado junto a la fila. Para seleccionar varias filas a la vez, tiene que aparecer una casilla de selección a la izquierda de cada fila de una cuadrícula o en la esquina superior izquierda de un área de desplazamiento. Para seleccionar varias filas, debe activarse la casilla correspondiente.

## Localización de datos

La función Buscar de las cuadrículas y áreas de desplazamiento permite localizar datos específicos, algo realmente útil cuando la tabla en cuestión contiene cientos de filas de datos. Tenga en cuenta que esta función sólo permite buscar datos en la cuadrícula o en el área de desplazamiento. No busca datos fuera del control. La función Buscar localiza todas las coincidencias que existan en los cuadros de edición, campos de sólo lectura, campos desactivados o sombreados, vínculos dinámicos y cuadros de edición ampliables. No ejecuta búsquedas en las cabeceras de columna, etiquetas de campo, valores de texto en iconos, vínculos estáticos o campos ocultos. La función Buscar empieza analizando el primer objeto visible del extremo izquierdo de la cuadrícula o área de desplazamiento, según el texto introducido en el campo de búsqueda.

Esta función se representa en forma de vínculo (Buscar) en la barra de navegación de la cuadrícula o área de desplazamiento. La activación de este vínculo muestra un cuadro de diálogo solicitando la introducción de una cadena de búsqueda. La función de búsqueda analizará todas las filas de datos del buffer y mostrará el primer valor que coincide con la cadena de búsqueda indicada en la parte superior de la cuadrícula. Si el usuario se encuentra en un área de desplazamiento que sólo muestra una fila de datos cada vez, la función Buscar abrirá esa fila de datos. Para pasar a la siguiente coincidencia, debe hacerse clic en Buscar e introducir de nuevo la cadena de búsqueda.

## Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo

En este apartado se ofrece una descripción general de las listas de valores y la validación en el nivel de campo, y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de listas de valores de consulta
- Utilización de botones de calendario

## Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo

Algunos cuadros de edición están vinculados a tablas de valores válidos que almacenan valores para los datos compartidos en toda la empresa, como los IDs de departamento, los códigos de país y los códigos de estado. Estas tablas se denominan tablas de consulta o de valores válidos, ya que el usuario puede solicitar al sistema que muestre una lista de valores válidos. En muchos casos, los campos están definidos de tal manera que el sistema edita o valida los valores introducidos, comparándolos con una tabla de valores válidos, para garantizar su exactitud.

Muchos de estos valores tienen tablas de valores válidos propias. Por ejemplo, los códigos de moneda y de país se almacenan en sus respectivas tablas: CURRENCY\_CD\_TBL y COUNTRY\_TBL. Los campos asociados a este tipo de tablas suelen presentarse como cuadros de edición con un botón de consulta situado a la derecha.

- 🔍 Abre la página de consulta para el campo en el que se está trabajando.
- 📅 Abre un pequeño calendario con los días que incluye el mes en curso. Para abrir un calendario, también puede pulsarse la combinación de teclas ALT+5 en el campo que incluya el indicador de calendario.

## Utilización de listas de valores de consulta

Para iniciar una búsqueda, debe hacerse clic en el botón de consulta. La página de consulta se abre mostrando todos los valores válidos (hasta un máximo de 300) para el campo en cuestión. Para delimitar la búsqueda, se puede optar por realizar la búsqueda en función de uno de los campos que aparecen en Buscar por. Si los datos de los que se

dispone no son suficientes para realizar la búsqueda, se puede utilizar uno de los operadores del cuadro de lista desplegable. Utilice la página de búsqueda avanzada al igual que la página de búsqueda para utilizar criterios adicionales en las búsquedas. Cuando el valor pertinente aparece en la cuadrícula Resultados de Búsqueda, basta con hacer clic en el vínculo para que el campo de la página original se rellene con la información.

### Consultar Tabla Combinación

Registro (Tabla):

[Consulta Básica](#)

#### Resultados de Búsqueda

Ver Todo      Primero  1-100 de 182  Último

Registro (Tabla)	Descripción
BADGE_TBL	<a href="#">Badge Table</a>
BADGE_VW	<a href="#">Badge View</a>
BALANCES_LNG_VW	<a href="#">Vista Calendario Pago-ID Saldo</a>
BALANCES_VW	<a href="#">V Calendario Pagos - ID Saldo</a>
BALANCE_ID_DEF	<a href="#">Definición ID Saldo</a>
BALANCE_ID_LANG	<a href="#">Tabla ID Saldos - Idioma</a>
BALANCE_ID_QTR	<a href="#">Resumen Periodos ID Saldo</a>
BALANCE_ID_TBL	<a href="#">Tabla ID Saldo</a>
BALANCE_WRK	<a href="#">(en blanco)</a>
BALANCE_YR_VW	<a href="#">Calend Detallado Años Saldo</a>
BALPRD_NO_CO_VW	<a href="#">Vista Periodos Saldo s/Empresa</a>
BALQTR_NO_CO_V	<a href="#">Vista Trimestres Saldo s/Empr</a>
BALQTR_PNAME_VW	<a href="#">Vista Trim Saldo s/Compañía</a>

#### Ejemplo de página de consulta

Si se conoce un valor parcial, se puede introducir dicho valor en la página principal y después hacer clic en el botón de consulta, como en el ejemplo anterior. La cuadrícula Resultados de Búsqueda se rellena con todas las opciones disponibles, de acuerdo con el valor parcial introducido.

**Nota:** el administrador del sistema puede optar por excluir de la función de consulta tablas con muchos valores por motivos de rendimiento.

#### Consulte también

[Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos](#)

### Utilización de botones de calendario

Cuando se introducen datos en un campo de fecha, puede seleccionarse el botón de calendario, situado a la derecha del campo. También puede introducirse la fecha actual introduciendo el término *hoy* en el campo de fecha. Pulse la tecla TABULADOR para salir del campo; aparecerá la fecha actual. Esta función también admite la conversión al idioma local.

En el ejemplo siguiente se muestra la ventana del calendario que se abre al hacer clic en el botón de calendario:



Ventana de calendario

Para cambiar el mes de un calendario, debe seleccionarse la flecha de la lista desplegable correspondiente a los meses. Para cambiar el año, debe seleccionarse la flecha de la lista desplegable correspondiente a los años. Para seleccionar un día determinado, se debe abrir su mes correspondiente y hacer clic sobre el mismo. Para cancelar la acción y cerrar el calendario, debe pulsarse la tecla Esc.