

**Oracle® Hyperion Enterprise Performance
Management Workspace**

Guide de l'utilisateur

Version 11.2.5

F26525-03

Avril 2021

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace Guide de l'utilisateur, Version 11.2.5

F26525-03

Copyright © 2018, 2021, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

Table des matières

| | |
|---|------|
| Accessibilité de la documentation..... | v |
| Commentaires sur la documentation..... | vii |
| 1 Présentation d'EPM Workspace | |
| A propos d'EPM Workspace | 1-1 |
| Connexion à EPM Workspace | 1-2 |
| 2 Utilisation du référentiel Explorer | |
| A propos du référentiel Explorer | 2-2 |
| Utilisation d'une instance unique du référentiel Explorer | 2-3 |
| Définition des préférences générales | 2-3 |
| Définition des préférences Explorer..... | 2-4 |
| Modification du mot de passe de l'utilisateur natif..... | 2-5 |
| Utilisation de la page d'accueil | 2-5 |
| Personnalisation du référentiel Explorer..... | 2-6 |
| Redimensionnement de l'en-tête..... | 2-6 |
| Redimensionnement du volet d'affichage | 2-6 |
| Affichage des colonnes | 2-7 |
| Réorganisation des colonnes..... | 2-7 |
| Tri des colonnes | 2-7 |
| Affichage de types de fichier spécifiques | 2-7 |
| Gestion des éléments..... | 2-8 |
| Eléments pris en charge dans le référentiel Explorer..... | 2-8 |
| Utilisation d'éléments ambigus | 2-11 |
| Import d'éléments..... | 2-11 |
| Export d'éléments | 2-13 |
| Création de documents..... | 2-15 |
| Création de raccourcis | 2-15 |
| Création de liens par courriel vers des éléments de référentiel | 2-15 |
| Sélection de destinataires pour la réception de courriels | 2-16 |

| | |
|---|------|
| Gestion des fichiers et des dossiers | 2-16 |
| Accès à des fichiers ou des dossiers..... | 2-17 |
| Ouverture de fichiers ou de dossiers..... | 2-17 |
| Enregistrement de fichiers Financial Reporting | 2-18 |
| Création de dossiers..... | 2-19 |
| Déplacement ou copie de fichiers et de dossiers | 2-19 |
| Renommer des fichiers ou des dossiers | 2-19 |
| Suppression de fichiers ou de dossiers | 2-20 |
| Utilisation des favoris | 2-20 |
| Utilisation des abonnements..... | 2-21 |
| Utilisation d'URL dans le référentiel Explorer | 2-22 |
| Ouverture d'une URL | 2-23 |
| Ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre | 2-23 |
| Mise à jour d'une URL..... | 2-23 |
| URL prises en charge par EPM Workspace | 2-23 |
| Recherche d'éléments dans le référentiel | 2-25 |
| A propos de la recherche..... | 2-25 |
| Recherche de documents et de rapports | 2-26 |
| Utilisation de la recherche avancée | 2-27 |
| Syntaxe de recherche | 2-28 |
| Types MIME pris en charge..... | 2-29 |
| Sécurité..... | 2-30 |
| Résultats de la recherche | 2-30 |
| Définition d'autorisations | 2-31 |
| A propos de la définition des autorisations | 2-31 |
| Définition des autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers | 2-32 |
| Application d'autorisations aux artefacts d'un dossier..... | 2-33 |
| Utilisation des propriétés..... | 2-34 |
| Définition des propriétés d'un fichier | 2-34 |
| Propriétés générales | 2-34 |
| Propriétés avancées..... | 2-35 |
| Changement du propriétaire des artefacts | 2-35 |
| Utilisation de Smart View | 2-36 |
| Installation de Smart View à partir du référentiel Explorer | 2-36 |
| Export vers Smart View | 2-37 |
| Utilisation de Smart View pour importer le contenu Financial Reporting..... | 2-37 |

Accessibilité de la documentation

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité de la documentation, visitez le site Web Oracle Accessibility Program, à l'adresse <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accès aux services de support Oracle

Les clients Oracle qui ont souscrit un contrat de support ont accès au support électronique via My Oracle Support. Pour plus d'informations, visitez le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> si vous êtes malentendant.

Commentaires sur la documentation

Pour envoyer des commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton Commentaires situé en bas de la page de chaque rubrique du centre d'aide Oracle. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

Présentation d'EPM Workspace

Voir aussi :

[A propos d'EPM Workspace](#)

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace représente l'interface utilisateur Web permettant d'accéder à l'intégralité du contenu Oracle et du contenu non-Oracle. Le contenu Oracle inclut toutes les applications financières d'Oracle.

[Connexion à EPM Workspace](#)

Vous pouvez accéder à Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de deux façons.

A propos d'EPM Workspace

Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace représente l'interface utilisateur Web permettant d'accéder à l'intégralité du contenu Oracle et du contenu non-Oracle. Le contenu Oracle inclut toutes les applications financières d'Oracle.

EPM Workspace donne accès au contenu suivant :

- Oracle Hyperion Financial Reporting : génération planifiée ou à la demande de rapports financiers et d'exploitation au formatage élaboré, à partir de quasiment n'importe quelle source de données, notamment Oracle Hyperion Planning, Oracle Hyperion Financial Management et Oracle Hyperion Profitability and Cost Management
- Financial Management et Planning : tâches d'application de consolidation et de planification
- Profitability and Cost Management : gestion des coûts et la ventilation du chiffre d'affaires afin de calculer la rentabilité d'un segment d'activité.
- Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition : module d'Oracle Hyperion Financial Data Quality Management qui permet d'intégrer des métadonnées et des données à partir d'un système source Enterprise Resource Planning (ERP) vers une application cible Enterprise Performance Management (EPM)
- Oracle Hyperion Financial Close Management : permet aux entreprises de définir et d'exécuter des activités interdépendantes d'une période de clôture financière, et de générer les rapports correspondants
- Oracle Hyperion Calculation Manager : création, validation, déploiement et lancement de calculs permettant de résoudre des problèmes métier

- Oracle Hyperion Shared Services Console : composants de sécurité et migration des produits Oracle Enterprise Performance Management System

Remarque : EPM Workspace désigne le client léger, ou l'interface utilisateur commune, du produit.

Remarque : pour plus d'informations sur la configuration système requise, reportez-vous à la matrice de certification d'Oracle Enterprise Performance Management System disponible à l'adresse <http://www.oracle.com/technetwork/middleware/ias/downloads/fusion-certification-100350.html>.

Connexion à EPM Workspace

Vous pouvez accéder à Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace de deux façons.

- Via une URL fournie par l'administrateur
- Via un lien d'application Oracle

L'accès via un lien d'application Oracle requiert l'activation de l'authentification unique.

Une fois connecté à EPM Workspace, vous pouvez accéder au menu d'aide.

Pour démarrer une session EPM Workspace :

1. Dans votre navigateur Web, accédez à la page Web EPM Workspace.
2. Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe.
Pour déterminer si le nom d'utilisateur et le mot de passe distinguent les majuscules des minuscules, reportez-vous à la documentation sur les sources d'authentification.
3. Cliquez sur Connexion.
Votre page de démarrage ou d'accueil apparaît.

Utilisation du référentiel Explorer

Voir aussi :

[A propos du référentiel Explorer](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et consulter le contenu des référentiels, gérer et contrôler les fichiers et les dossiers, et utiliser des éléments qui présentent le référentiel comme un système de gestion de fichiers.

[Utilisation d'une instance unique du référentiel Explorer](#)

Grâce à la fonctionnalité d'instance unique, si vous relancez le référentiel Explorer, un nouvel onglet s'ouvre dans l'instance existante du référentiel Explorer.

[Définition des préférences générales](#)

En tant que concepteur, vous pouvez définir les paramètres par défaut relatifs à l'apparence générale du référentiel Explorer.

[Définition des préférences Explorer](#)

Les préférences d'exploration définissent les autorisations et les dossiers par défaut pour les éléments que vous créez ou importez.

[Modification du mot de passe de l'utilisateur natif](#)

Vous pouvez modifier le mot de passe de l'utilisateur natif.

[Utilisation de la page d'accueil](#)

A partir de la version 11.2.4, la page d'accueil permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités d'Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

[Personnalisation du référentiel Explorer](#)

Lorsque vous utilisez le référentiel Explorer, vous pouvez personnaliser l'apparence de l'interface utilisateur.

[Gestion des éléments](#)

Gérez les documents, les collections, les fichiers de support, les autres fichiers standard et les dossiers.

[Gestion des fichiers et des dossiers](#)

Utilisez le référentiel Explorer pour gérer les fichiers et les dossiers.

[Utilisation d'URL dans le référentiel Explorer](#)

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez ouvrir une URL, ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre et mettre à jour une URL.

[Recherche d'éléments dans le référentiel](#)

Recherchez et extrayez des documents et des rapports.

Définition d'autorisations

Définissez des autorisations pour les fichiers et les dossiers, et appliquez des autorisations aux artefacts d'un dossier.

Utilisation des propriétés

Définissez les propriétés générales et avancées, et modifiez le propriétaire des artefacts.

Utilisation de Smart View

Oracle Smart View for Office propose une interface Microsoft Office commune pour les composants Oracle Hyperion Financial Reporting et Oracle Hyperion Planning.

A propos du référentiel Explorer

Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et consulter le contenu des référentiels, gérer et contrôler les fichiers et les dossiers, et utiliser des éléments qui présentent le référentiel comme un système de gestion de fichiers.

Pour accéder au référentiel Explorer, cliquez sur l'onglet Explorer dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Les éléments ouverts dans le référentiel Explorer y sont affichés sous forme d'onglets dans la partie supérieure. Les privilèges d'accès ou les autorisations déterminent les éléments que vous pouvez visualiser, modifier, exécuter et supprimer dans le référentiel.

Les menus et la barre d'outils sont mis à jour à mesure que vous utilisez le système selon les critères suivants :

- Rôles qui vous sont accordés par l'administrateur. Les rôles déterminent les modules qui figurent dans le volet d'affichage et la barre d'outils.
- Composants utilisés et tâche effectuée.

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Prévisualiser les documents Oracle Hyperion Financial Reporting, tels que les rapports et les liasses
- Organiser, rechercher et attribuer des autorisations d'accès à des fichiers
- Planifier des lots
- Créer des documents
- Définir des préférences
- Définir des favoris
- Installer les composants suivants :
 - Oracle Smart View for Office
 - Client Oracle Hyperion Strategic Finance
 - Predictive Planning
 - Client Oracle Hyperion Financial Management
 - Accélérateur de métadonnées Tax Provision

- Planning hors ligne
- Extension d'administration de Planning

Remarque :

Lorsque vous saisissez un nom pour des éléments du référentiel tels que des fichiers et des dossiers, vous pouvez utiliser les majuscules et les minuscules, ainsi que des nombres. Les espaces ne doivent pas être utilisés au début ou à la fin des noms de dossier. Les caractères non valides sont les suivants : \, /, %, ?, +, <, >, |, ` , * , " .

Remarque :

L'import d'objets Financial Reporting dont le nom ou le chemin contient des caractères non valides étant autorisé, vous devez renommer les objets après leur import dans le référentiel Explorer. Si vous choisissez une option de sortie PDF ou HTML pour des lots planifiés dont les noms d'objet comportent des caractères incorrects, l'opération entraîne un échec.

Utilisation d'une instance unique du référentiel Explorer

Grâce à la fonctionnalité d'instance unique, si vous relancez le référentiel Explorer, un nouvel onglet s'ouvre dans l'instance existante du référentiel Explorer.

Cela inclut le lancement d'éléments de référentiel à partir d'URL externes, comme des liens envoyés par courriel, des SmartCuts, des abonnements, d'autres informations utiles, des liens sur d'autres sites Web et des signets de navigateur.

Définition des préférences générales

En tant que concepteur, vous pouvez définir les paramètres par défaut relatifs à l'apparence générale du référentiel Explorer.

Tous les utilisateurs ont accès aux préférences générales qui définissent les valeurs par défaut de la page de démarrage par défaut de la zone de contenu. Les modifications effectuées dans les préférences générales prennent effet lors de la prochaine connexion.

Pour définir les préférences générales, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Après avoir sélectionné les **préférences générales**, définissez les préférences pour les éléments suivants :
 - **Contenu** : cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner l'écran d'affichage initial lorsque vous démarrez Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
 - **Demander l'enregistrement des fichiers non enregistrés** : sélectionné par défaut, vous invite à enregistrer les fichiers non enregistrés.
 - **Afficher le chemin pour les documents** : option permettant d'afficher ou de masquer les chemins des documents dans la barre de progression.

- **Mode d'accessibilité** : indique si la prise en charge du lecteur d'écran doit être activée.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Remarque :

L'adresse électronique affichée dans la boîte de dialogue Préférences générales est celle enregistrée dans les paramètres de sécurité de l'utilisateur. Vous ne pouvez pas mettre à jour l'adresse électronique affichée ici. Si votre adresse électronique n'est pas enregistrée dans les paramètres de sécurité, le message Aucune adresse électronique trouvée est affiché.

Définition des préférences Explorer

Les préférences d'exploration définissent les autorisations et les dossiers par défaut pour les éléments que vous créez ou importez.

Vous pouvez spécifier des autorisations par défaut pour des utilisateurs, des groupes ou des rôles spécifiques. Si vous ne définissez pas ces préférences, le dossier par défaut est défini comme dossier racine et les autorisations pour les éléments sont définies comme vides.

Pour définir ou modifier les préférences Explorer, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences** et cliquez sur l'icône **Explorer**.
2. Définissez les préférences pour les éléments ci-dessous :
 - **Dossier par défaut** : votre dossier par défaut s'affiche lorsque vous utilisez Explorer. Configurez-le pour le dossier auquel vous accédez le plus fréquemment. Pour définir le dossier par défaut, cliquez sur **Sélectionner**. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner**, sélectionnez un dossier, puis cliquez sur **OK**.
 - **Autorisations de fichier par défaut** : les autorisations de fichier par défaut sont appliquées lorsque vous créez un dossier ou importez des artefacts. Ces autorisations déterminent la capacité d'un utilisateur, d'un groupe ou d'un rôle à accéder à l'élément et indiquent si l'élément doit être automatiquement transmis aux favoris de l'utilisateur, du groupe ou du rôle. Les autorisations d'accès aux fichiers par défaut sont appliquées automatiquement à tous les artefacts que vous créez ou importez. Vous pouvez les ignorer en modifiant manuellement les autorisations lorsque vous créez ou importez l'artefact.

Pour définir les autorisations de fichier par défaut, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Définir les autorisations** pour accéder à la boîte de dialogue **Autorisations**, où vous pouvez définir les autorisations par défaut des utilisateurs, des groupes et des rôles.
- Sélectionnez le produit auquel appliquer les autorisations par défaut :
 - * Tous les autres documents
 - * Dossiers

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Modification du mot de passe de l'utilisateur natif

Vous pouvez modifier le mot de passe de l'utilisateur natif.

Pour modifier le mot de passe de l'utilisateur natif, procédez comme suit :

1. Saisissez votre mot de passe actuel.
2. Saisissez votre nouveau mot de passe.
3. Saisissez une nouvelle fois votre nouveau mot de passe pour le confirmer.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation de la page d'accueil

A partir de la version 11.2.4, la page d'accueil permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités d'Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

La page d'accueil affiche les informations suivantes :

- **Récents** : éléments ouverts récemment pour chaque utilisateur provisionné dans EPM Workspace.
 - Les éléments sont signalés par une icône suivie du nom de l'élément.
 - Lorsque vous cliquez sur un élément, il s'ouvre dans la zone de contenu du module.
 - Le nombre maximal d'éléments affichés est défini par l'administrateur dans les paramètres du serveur Workspace. Lorsque le nombre maximal est atteint, les éléments les plus anciens sont enlevés.
 - Si des documents en cours d'affichage sont supprimés du référentiel ou si un utilisateur est déprovisionné de l'application, les éléments sont enlevés.
 - La sélection du lien Ouvrir ouvre la boîte de dialogue Ouvrir, dans laquelle vous pouvez ouvrir un document.
- **Favoris** : éléments personnels et transmis. Pour plus d'informations sur l'utilisation et la gestion des favoris, reportez-vous à la section [Utilisation des favoris](#).
- **Applications** : applications que vous avez installées.
- **Annonces** : messages de l'administrateur. Les nouvelles annonces sont affichées lorsque vous ouvrez la page d'accueil pour la première fois. Vous pouvez également cliquer sur une annonce pour la lire. (Les messages sont configurés par les administrateurs dans les paramètres du serveur Workspace : **Naviguer**, **Administrer**, **Paramètres Workspace**, **Paramètres du serveur**.)

Pour définir la page d'accueil comme page à afficher à l'ouverture du référentiel Explorer, procédez comme suit :

1. Dans EPM Workspace, sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, sélectionnez **Général**.

3. Sous **Options de démarrage par défaut**, cliquez sur la liste déroulante **Contenu** et sélectionnez **Accueil**.

Personnalisation du référentiel Explorer

Lorsque vous utilisez le référentiel Explorer, vous pouvez personnaliser l'apparence de l'interface utilisateur.

Tableau 2-1 Options de personnalisation dans le référentiel Explorer

| Option de personnalisation | Commande de menu |
|---|---|
| Afficher/masquer le volet d'affichage | Affichage , puis Volet d'affichage |
| Afficher/masquer l'en-tête | Affichage , puis Afficher l'en-tête |
| Redimensionner le volet d'affichage et la zone de contenu ou l'en-tête | Reportez-vous à Redimensionnement du volet d'affichage et à Redimensionnement de l'en-tête . |
| Types de fichier affichés dans la zone de contenu | Affichage , puis Afficher les éléments de type . Reportez-vous à la section Affichage de types de fichier spécifiques . |
| Trier les éléments dans la zone de contenu | Affichage , puis Trier par Reportez-vous à la section Tri des colonnes . |
| Détermine les propriétés d'élément devant apparaître dans la zone de contenu. | Affichage , puis Afficher les colonnes . Reportez-vous à la section Affichage de types de fichier spécifiques . |
| Détermine si les fichiers masqués doivent apparaître dans la zone de contenu. | Affichage , puis Afficher les éléments masqués . |
| Afficher ou masquer les éléments en double dans la zone de contenu | Affichage , puis Afficher les doublons . |

Redimensionnement de l'en-tête

Pour redimensionner l'en-tête, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, pointez vers la zone située entre les options de menu et la zone de contenu.

L'outil de réglage de la zone d'en-tête apparaît comme une ligne.

2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche verticale à deux pointes, redimensionnez l'en-tête en le faisant glisser vers le haut ou vers le bas.

Redimensionnement du volet d'affichage

Pour redimensionner le volet d'affichage, procédez comme suit :

1. Pointez vers la bordure de la colonne entre le volet d'affichage et la zone de contenu.

La barre de réglage qui sépare le volet d'affichage de la zone de contenu se présente sous la forme d'une ligne dans la bordure.

2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche horizontale à deux pointes, redimensionnez le volet d'affichage en le faisant glisser vers la droite ou vers la gauche.

Affichage des colonnes



Dans le référentiel Explorer, les éléments et les propriétés sont affichés dans les colonnes, dans la zone de contenu. Les paramètres des colonnes sont conservés après la déconnexion.

Pour masquer ou afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Afficher**, puis **Afficher les colonnes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Afficher les colonnes**, affichez ou masquez les colonnes en sélectionnant ou en désélectionnant la case à cocher correspondante.
3. Pour spécifier la taille de la colonne, cochez une case de colonne et entrez la largeur en pixels.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réorganisation des colonnes

Pour réorganiser les colonnes, procédez de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez **Affichage**, puis **Afficher les colonnes**. Dans la boîte de dialogue **Afficher les colonnes**, sélectionnez une colonne et utilisez les flèches  et .
- Dans la zone de contenu d'**Explorer**, faites glisser les colonnes vers l'emplacement souhaité.

Tri des colonnes

Pour trier les colonnes par nom, type, propriétaire, date de modification ou description, sélectionnez **Affichage**, **Trier par**, puis une option de tri.

Pour trier les éléments par ordre alphabétique dans une colonne, cliquez sur un en-tête de colonne, puis sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour modifier le tri. (Les colonnes de date sont triées dans l'ordre chronologique.)

Affichage de types de fichier spécifiques

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez indiquer les types de fichiers à afficher dans la zone de contenu. Votre rôle et vos autorisations déterminent l'affichage des éléments.

Pour afficher des types de fichier spécifiques, sélectionnez **Affichage**, puis **Afficher les éléments de type** et choisissez l'une des options suivantes :

- **Tous les fichiers** : affiche tous les fichiers
- **Tous les objets Financial Reporting** : tous les rapports, rapports figés, liasses, liasses de rapports figés et lots Oracle Hyperion Financial Reporting

- **Toutes les images** : tous les fichiers image avec les extensions suivantes :
 - .gif
 - .jpg
 - .png
 - .bmp
- **Tous les fichiers Office** : fichiers Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Project.
- **Tous les rapports** : tous les rapports et les rapports figés Financial Reporting
- **Liens externes** : tous les éléments importés en tant qu'URL
- **Tous les résultats de job**
- **Tous les jobs**
- **Tous les jobs (et résultats)**
- **Standard** : tous les fichiers dont le format est standard (HTML, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project, MS Word, PDF, texte brut, RTF, XML et ZIP)
- **Autre** : sélectionnez un fichier dans le menu affiché.

Gestion des éléments

Gérez les documents, les collections, les fichiers de support, les autres fichiers standard et les dossiers.

Voir aussi :

[Éléments pris en charge dans le référentiel Explorer](#)

[Utilisation d'éléments ambigus](#)

[Import d'éléments](#)

[Export d'éléments](#)

[Création de documents](#)

[Création de raccourcis](#)

[Création de liens par courriel vers des éléments de référentiel](#)

[Sélection de destinataires pour la réception de courriels](#)

Éléments pris en charge dans le référentiel Explorer

Les éléments sont des objets stockés dans le référentiel, notamment :

- [Documents](#)
- [Collections](#)
- [Fichiers de support](#)
- [Autres fichiers standard](#)

- [Dossiers](#)

Tous les objets ont des propriétés qui stockent des informations, comme des attributs et des autorisations. Les attributs incluent : le nom, une description de l'objet, l'UUID et le propriétaire. Les propriétés des objets de fichier, des URL et des raccourcis incluent des attributs supplémentaires.

Documents

Les documents comprennent les rapports et les rapports figés Oracle Hyperion Financial Reporting. Utilisez l'option Explorer le référentiel pour répertorier et visualiser les documents. Les éléments que vous ouvrez dans le référentiel Explorer y sont affichés sous forme d'onglets dans la partie supérieure.

Les documents peuvent contenir et générer des rapports, qui sont des valeurs de données formatées et des éléments interactifs. Les rapports s'affichent dans des formats de tableaux, de grilles ou de graphiques.

Collections

Les collections contiennent des références à des groupes de documents, tels que des liasses. Utilisez le référentiel Explorer pour répertorier et visualiser les collections. Les éléments que vous ouvrez dans le référentiel Explorer y sont affichés sous forme d'onglets dans la partie supérieure.

Tableau 2-2 Collections dans le référentiel Explorer

| Type | Description | Créé dans | Extension de fichier |
|---------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Liasses | Collection de documents Oracle Hyperion Financial Reporting Studio. Spécifie dynamiquement les sections de dimensions et les modifications de dimension des liasses. | Référentiel Explorer | .kbk |
| Liasses de rapports figés | Liasses générées contenant des données statiques | Référentiel Explorer | .kbt |
| Lots | Collection de documents exécutables Reporting Studio et de liasses avec des propriétés spéciales ; ils sont exécutés pour générer des rapports | Référentiel Explorer | .bch |

Fichiers de support

Le tableau suivant répertorie les fichiers de support utilisés lors de la création ou de la gestion de documents ou de collections.

Tableau 2-3 *Types de fichiers pris en charge, descriptions, studio de création et extensions de fichier*

| Type | Description | Studio créé dans | Extension de fichier |
|-------------------------------|--|------------------|----------------------|
| Dossier | Conteneurs comprenant d'autres dossiers et fichiers | N/A | aucune |
| Raccourci | Lien vers un élément du référentiel. Créez des raccourcis pour accéder facilement à l'élément auquel le raccourci renvoie. | N/A | aucune |
| URL | Lien vers des sites Web ou des pages HTML | N/A | aucune |
| Grille | L'objet Oracle Hyperion Financial Reporting Studio contient des données de sources externes. Les grilles sont formées de lignes, de colonnes et, éventuellement, d'un axe de page. | Reporting Studio | .rog |
| Graphique | Objet Reporting Studio contenant des graphiques | Reporting Studio | .roc |
| Image | Objet image Reporting Studio | Reporting Studio | .roi |
| Texte | Objet texte Reporting Studio | Reporting Studio | .rot |
| Modèle de ligne et de colonne | Modèles utilisés pour créer des rapports Oracle Hyperion Financial Reporting | Reporting Studio | .ros |

Autres fichiers standard

Les autres fichiers standard incluent :

- Fichiers texte
- Fichiers image
- Fichiers Microsoft Office
- Fichiers HTML
- Fichiers PDF
- Fichiers ZIP

Dossiers

Les dossiers existent dans le référentiel et constituent une structure hiérarchique. Utilisés pour organiser les données, ils contiennent des sous-dossiers et des éléments

tels que des documents et des URL. Le dossier *racine* contient tous les dossiers et fichiers.

Utilisation d'éléments ambigus

Lorsque plusieurs éléments possèdent le même nom et résident dans le même dossier, ils sont considérés comme des éléments ambigus. Vous pouvez sélectionner un élément dans la liste pour afficher ses propriétés et ouvrir l'élément pour obtenir des détails supplémentaires.

Import d'éléments

Voir aussi :

[Import de fichiers](#)

[Import d'URL](#)

[Import d'artefacts Financial Reporting](#)

[Import de documents Financial Reporting](#)

Import de fichiers

Pour importer des fichiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, accédez au dossier dans lequel importer le fichier.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Importer** et **Fichier**.
3. Accédez au fichier que vous voulez importer.
4. Entrez une description, puis cliquez sur **Suivant**.
5. **Facultatif** : saisissez des propriétés avancées.
Reportez-vous à [Propriétés avancées](#).
6. **Facultatif** : complétez les autorisations.
Reportez-vous à [Définition d'autorisations](#).
7. Cliquez sur **Terminer**.

Import d'URL

Pour importer des URL, procédez comme suit :

1. Depuis le référentiel Explorer, accédez au dossier dans lequel vous voulez placer l'URL.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Importer** et **URL**.
3. Saisissez un nom, l'adresse URL et éventuellement une description, puis cliquez sur **Suivant**.
4. **Facultatif** : saisissez des propriétés avancées.
Reportez-vous à [Propriétés avancées](#).
5. **Facultatif** : complétez les autorisations.

Reportez-vous à [Définition d'autorisations](#).

6. Cliquez sur **Terminer**.

Import d'artefacts Financial Reporting

L'import de documents dans le référentiel permet aux autres utilisateurs d'en disposer. Vous pouvez ainsi autoriser certains utilisateurs à modifier un document et l'interdire à d'autres. Reportez-vous à la section [Définition d'autorisations](#) pour obtenir des informations détaillées sur les autorisations.

Vous pouvez importer les types d'artefact Oracle Hyperion Financial Reporting suivants :

- Rapport dynamique (*.des)
- Rapports figés (*.rpt)
- Liasses (*.kbb)
- Liasses de rapports figés (*.kbt)
- Fichiers de lot (*.bch)
- Objets Oracle Hyperion Financial Reporting Studio contenant des données de sources externes (*.rog)
- Objet texte Reporting Studio (*.rot)
- Objet image Reporting Studio (*.roi)
- Objets Reporting Studio contenant des graphiques (*.roc)
- Modèles utilisés pour créer des rapports Financial Reporting (*.ros)
- Fichiers ZIP (*.zip)

Import de documents Financial Reporting

Pour importer un document Oracle Hyperion Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier, Importer, puis Documents Financial Reporting**.
2. Accédez au document voulu, puis cliquez sur **Importer**.

Si vous importez un document qui utilise une connexion à la source de données, vous pouvez être invité à la sélectionner.

Remarque :

Si vous essayez d'importer un document dont le type MIME n'est pas défini, un message d'erreur apparaît.

Export d'éléments

Voir aussi :

[Export de cas d'utilisation](#)

[Export d'artefacts Financial Reporting](#)

[Export de rapports et d'instantanés Financial Reporting dans Microsoft Office](#)

Export de cas d'utilisation

Exportez les éléments Oracle Hyperion Financial Reporting pour les utilisations suivantes :

- Pour une utilisation dans des emplacements hors du référentiel Explorer. Vous pouvez ensuite importer les éléments dans Studio ou les réimporter dans le référentiel Explorer. Les éléments Financial Reporting peuvent être exportés à partir des environnements de test vers des environnements de production.
- Pour utilisation dans Smart View. Reportez-vous à [Export vers Smart View](#).

Export d'artefacts Financial Reporting

Les artefacts Oracle Hyperion Financial Reporting peuvent être exportés à partir du référentiel vers des rapports, des liasses et Microsoft Office :

- Rapports dynamiques (*.des)
- Rapports figés (*.rpt)
- Liasse (*.kbb)
- Liasse de rapports figés (*.kbt)
- Fichiers batch (*.bch)
- Grilles (*.rog)
- Graphiques (*.roc)
- Images (*.roi)
- Texte (*.rot)
- Modèles de ligne et de colonne (*.ros)

Dans le référentiel Explorer, seuls les artefacts Financial Reporting peuvent être exportés. Les utilisateurs peuvent exporter les définitions de document Financial Reporting vers le système de fichiers local pour les importer dans le référentiel Explorer. Par exemple, les utilisateurs peuvent exporter des éléments Financial Reporting à partir des environnements de test, puis les importer vers des environnements de production.

Pour exporter des artefacts, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez l'élément à exporter.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Exporter**.

3. Sélectionnez les artefacts à exporter, puis cliquez sur **OK**.

Export de rapports et d'instantanés Financial Reporting dans Microsoft Office

Rapports HTML et PDF avec ou sans dimension Page : lorsqu'ils sont exportés comme images vers Microsoft Word ou PowerPoint, le programme exporte uniquement la première page physique.

Un rapport incluant une dimension de page présente le comportement suivant :

- **Exporter vers Microsoft Excel** : toutes les pages sont exportées.
- **Exporter vers Microsoft PowerPoint** : toutes les pages sont exportées.

Lorsque vous exportez plusieurs pages vers PowerPoint, toutes les pages sont placées dans une diapositive unique. Pour qu'elles soient réparties automatiquement dans des diapositives distinctes, utilisez Oracle Smart View for Office dans PowerPoint pour importer les rapports.

Pour exporter un rapport ou un instantané vers Microsoft Excel, Word ou PowerPoint, procédez comme suit :

1. Ouvrez le rapport.
2. En bas à droite du rapport, sélectionnez **Exporter en mode Configuré pour la requête** pour exporter une grille prête pour une requête dans le rapport.

Lorsque vous effectuez un export en mode Configuré pour la requête, un fichier `.SVLNK` est généré et vous pouvez lancer Oracle Smart View for Office (Windows) pour l'ouvrir. Le fichier est supprimé une fois qu'il a été ouvert dans Oracle Smart View for Office.

Cette option ne permet pas d'exporter des instantanés.

3. Sélectionnez **Fichier**, puis **Exporter** pour utiliser d'autres options d'export.
4. Sélectionnez une commande de sous-menu :
 - Sélectionnez **Excel** pour exporter le rapport financier actuel au format HTML.
 - Sélectionnez **Word** pour exporter la page active du rapport financier actuel dans Microsoft Word en tant qu'image statique ou document Word (.docx) en fonction de la préférence définie pour Oracle Hyperion Financial Reporting. (Pour définir cette préférence, sélectionnez **Fichier**, **Préférences** et **Financial Reporting**, puis choisissez une option pour Export Word).
 - Pour exporter la page actuelle du rapport financier actif dans Microsoft PowerPoint en tant qu'image statique, sélectionnez **PowerPoint**.

Les instantanés sont toujours exportés en tant qu'images statiques.

La boîte de dialogue **Téléchargement de fichier** affiche des informations sur le profil du contenu exporté.

Le positionnement des objets étant limité en HTML, il se peut que des objets exportés se chevauchent et que vous deviez alors les repositionner dans Microsoft Excel.

5. Ce fichier est ouvert dans le mode sélectionné. Pour l'enregistrer sur votre ordinateur, sélectionnez **Fichier** puis **Enregistrer sous**.

Lorsque vous exportez des objets de grille Financial Reporting vers Excel, les valeurs sont exportées telles qu'elles apparaissent dans le rapport. Vous devez régler le nombre de décimales voulues avant l'export.

Création de documents

La création de documents implique la création d'un lot ou d'une liasse Financial Reporting.

Pour créer un document :

1. Sélectionnez **Fichier, Nouveau et Document**.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Collecter les rapports dans une liasse**
 - **Rapports de lots pour la planification**
3. Saisissez les informations demandées dans l'assistant, puis cliquez sur **Terminer**.

Création de raccourcis

Pour créer un raccourci, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un objet de fichier, puis sélectionnez **Créer un raccourci**.
2. Saisissez les **propriétés générales** :
 - **Nom** : nom affecté au raccourci.
 - **Description** : description du raccourci. Ne dépassez pas 250 caractères.
 - **Dossier** : chemin du dossier vers lequel pointe le raccourci.
Saisissez un chemin, ou cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez un chemin dans la boîte de dialogue **Sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.
3. Saisissez les **propriétés avancées** :
 - **Supprimer automatiquement l'élément à cette date** : permet de supprimer automatiquement l'artefact du référentiel.
 - **Générer automatiquement les mots-clés** : permet de générer des mots-clés de recherche en fonction des mots contenus dans le nom et la description. La fonction de recherche s'en sert pour retrouver un artefact.
 - **Mots-clés** : mots-clés utilisés pour rechercher un artefact.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le raccourci.

Création de liens par courriel vers des éléments de référentiel

Vous pouvez créer des liens par courriel vers des éléments de référentiel. Règles pour la création de liens :

- Les destinataires doivent être définis en tant qu'utilisateurs avec un nom d'utilisateur et un mot de passe pour ouvrir l'élément lié dans un navigateur Web.

- Les destinataires doivent posséder les privilèges d'accès appropriés pour afficher l'élément.
- Les éléments spécifiés dans le lien sont visualisables dans des navigateurs Web. C'est le lien qui est envoyé, non l'élément lui-même. Lorsque vous cliquez sur le lien, le référentiel Explorer s'ouvre et l'élément s'affiche.
- Vous ne pouvez pas envoyer un lien par courriel vers un dossier.
- Vous devez sélectionner et envoyer les liens par courriel individuellement.
- Vous pouvez ajouter du texte au courriel.

Pour créer des liens par courriel, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel, sélectionnez l'élément à inclure dans le courriel.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, choisissez **Envoyer le lien par courriel**, puis sélectionnez les destinataires.

La boîte de dialogue **Envoyer le lien par courriel** s'ouvre, avec les liens URL.

Si l'option de lien par courriel ne s'affiche pas pour un élément, celui-ci ne peut pas faire l'objet d'un lien par courriel.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Entrez l'adresse électronique du destinataire.
 - Utilisez la liste des destinataires de courriel.
4. **Facultatif** : mettez à jour le texte de l'objet associé au courriel.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque :

Vous ne pouvez pas rappeler un message une fois celui-ci envoyé.

Sélection de destinataires pour la réception de courriels

La boîte de dialogue **Sélectionner les destinataires** permet d'organiser une liste de destinataires auxquels envoyer des liens par courriel. En indiquant l'adresse dans cette liste, vous n'avez pas besoin de la saisir à nouveau.

Pour sélectionner les destinataires, procédez comme suit :

1. Déplacez les destinataires souhaités de **Destinataires disponibles** vers **Destinataires sélectionnés**.
2. **Facultatif**. Pour ajouter un destinataire, saisissez son adresse électronique dans **Nouveau destinataire**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Cliquez sur **OK**.

Gestion des fichiers et des dossiers

Utilisez le référentiel Explorer pour gérer les fichiers et les dossiers.

Voir aussi :

- [Accès à des fichiers ou des dossiers](#)
- [Ouverture de fichiers ou de dossiers](#)
- [Enregistrement de fichiers Financial Reporting](#)
- [Création de dossiers](#)
- [Déplacement ou copie de fichiers et de dossiers](#)
- [Renommer des fichiers ou des dossiers](#)
- [Suppression de fichiers ou de dossiers](#)
- [Utilisation des favoris](#)
- [Utilisation des abonnements](#)

Accès à des fichiers ou des dossiers

Les autorisations des fichiers du référentiel Explorer déterminent qui peut accéder aux fichiers et aux dossiers, ainsi que les opérations réalisables. Vous obtenez un accès à un élément en tant qu'utilisateur, membre de groupe, ou au moyen d'un rôle que vous attribuez à l'administrateur de service. Le niveau auquel vous pouvez accéder aux éléments et exécuter des tâches est appelé *privilège d'accès*.

L'accès aux éléments du référentiel est contrôlé par le propriétaire du document. L'accès aux opérations telles que l'import ou la mise à jour de PDV de document dépend des rôles.

Lorsque vous importez un fichier, vous en devenez le propriétaire et vous devez indiquer aux autres utilisateurs le niveau d'accès que vous souhaitez leur octroyer. Vous pouvez, par exemple, accorder à tous les utilisateurs un accès en lecture sur le fichier, autoriser votre groupe à le modifier, mais vous seul aurez le droit de le supprimer, de changer ses privilèges et de le déplacer.

Conseil :

Lorsque des autorisations équivalentes entrent en conflit, celle qui octroie l'accès le plus limité prend le dessus sur les autres.

Ouverture de fichiers ou de dossiers**Voir aussi :**

- [Ouverture de fichiers à l'aide des options de menu](#)
- [Ouverture de fichiers Financial Reporting dans un autre format](#)

Ouverture de fichiers à l'aide des options de menu

Pour ouvrir ou sélectionner un fichier ou un dossier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir** et **Document**.
2. Accédez au fichier ou au dossier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. **Facultatif** : pour ouvrir un fichier avec une autre application, procédez comme suit :

- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez sur **Options**.
- Dans **Ouvrir comme**, sélectionnez une application pour ouvrir le fichier.

L'option **Ouvrir comme** ne fonctionne qu'avec des objets Oracle Hyperion Financial Reporting.


Ouverture de fichiers Financial Reporting dans un autre format

Pour ouvrir les fichiers Oracle Hyperion Financial Reporting dans un autre format que celui par défaut, dans la zone de contenu du référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier, puis sélectionnez **Ouvrir dans** et choisissez un format :

- Aperçu HTML
- Aperçu PDF
- Aperçu Studio

Remarque :

Pour afficher un rapport ou une liasse au format PDF dans un navigateur Chrome, l'option Télécharger les fichiers PDF au lieu de les ouvrir automatiquement dans Chrome doit être désactivée. Cette option est désactivée par défaut. Si vous obtenez une erreur lorsque vous essayez de traiter un rapport ou une liasse Financial Reporting au format PDF, procédez comme suit :

1. Ouvrez Chrome et sélectionnez  .
 2. Sélectionnez **Paramètres, Confidentialité et sécurité**, puis **Paramètres des sites**.
 3. Dans **Paramètres des sites**, faites défiler la page et sélectionnez **Paramètres de contenu supplémentaires**.
 4. Sélectionnez **Documents PDF** et assurez-vous que l'option **Télécharger les fichiers PDF au lieu de les ouvrir automatiquement dans Chrome** est désactivée.
-
-

Enregistrement de fichiers Financial Reporting

Vous pouvez enregistrer les objets Oracle Hyperion Financial Reporting suivants dans le référentiel Explorer :

- Liasse
- Liasse de rapports figés
- Lot

Remarque :

Dans Chrome 88.0.4324.06 (version officielle) (64 bits), vous ne pouvez pas utiliser le bouton Télécharger pour télécharger et enregistrer les rapports Financial Reporting au format PDF. Pour contourner ce problème, utilisez le bouton Imprimer pour imprimer les rapports au format PDF.

Création de dossiers

La création de dossiers permet d'organiser les fichiers et les documents.

Pour créer un dossier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau** et **Dossier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer un dossier**, saisissez le nom du dossier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Déplacement ou copie de fichiers et de dossiers

Vous pouvez déplacer un fichier ou un dossier vers un autre emplacement.

- La copie de tous les types de documents dans le référentiel Explorer est prise en charge. Les utilisateurs doivent posséder au minimum un accès de type Affichage.
- L'utilisateur qui copie l'objet de référentiel devient le propriétaire.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à copier et coller.
- Toutes les métadonnées associées à un document sont copiées, à l'exception des planifications.
- Les dossiers et leur contenu peuvent être copiés, sauf les objets d'un dossier pour lesquels l'autorisation est de type Aucun accès.
- Les fichiers cachés sont copiés si l'utilisateur a un accès Affichage.
- Vous ne pouvez pas copier des dossiers imbriqués.

Pour déplacer ou copier des fichiers ou des dossiers :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document ou un dossier, puis sélectionnez **Couper** ou **Copier**.
2. Choisissez un emplacement de référentiel et sélectionnez **Modifier**, puis **Coller**.

Renommer des fichiers ou des dossiers

Pour renommer des fichiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document ou un dossier, puis sélectionnez **Renommer**.
2. Saisissez un nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de fichiers ou de dossiers

Pour supprimer des fichiers ou des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier ou un dossier dans le référentiel Explorer, puis sélectionnez **Supprimer**.

Utilisation des favoris

Voir aussi :

[A propos de l'utilisation des favoris](#)

[Ajout d'éléments à vos favoris](#)

[Gestion des favoris](#)

A propos de l'utilisation des favoris

Vous pouvez configurer les favoris et garder une trace des éléments fréquemment consultés afin de les réafficher.

Les administrateurs peuvent transmettre des éléments au dossier Favoris d'un utilisateur. Pour transmettre des éléments aux Favoris, vous devez posséder le rôle adéquat. Si vous ne disposez pas du rôle requis pour accéder à Explorer, vous pouvez également consulter votre liste de favoris en sélectionnant le menu **Favoris**.

Ajout d'éléments à vos favoris

Pour ajouter des éléments à vos favoris ou transmettre des éléments aux favoris d'un autre utilisateur, vous avez besoin d'autorisations d'accès. Vous pouvez ajouter un dossier, puis utiliser les favoris pour accéder au dossier ; vous ne pouvez pas accéder directement aux éléments du dossier.

Pour ajouter des éléments ou des dossiers aux favoris, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément ou un dossier, puis sélectionnez **Ajouter aux favoris**.
- Dans le référentiel Explorer, sélectionnez un élément, puis **Favoris** et **Ajouter aux favoris**.

Gestion des favoris

Pour gérer les éléments dans Favoris, sélectionnez **Favoris**, puis **Gérer les favoris**.

La boîte de dialogue **Gestionnaire des favoris** affiche les éléments que vous avez ajoutés aux favoris (reportez-vous à la section [Ajout d'éléments à vos favoris](#)). L'option **Afficher** est sélectionnée automatiquement et indique que les éléments apparaîtront dans la liste des favoris.

Pour masquer un élément afin qu'il ne soit plus affiché dans votre liste de favoris, désélectionnez **Afficher**. Pour enlever un élément des favoris, sélectionnez **Enlever**.

Remarque :

Les éléments transmis peuvent être masqués dans les favoris, mais pas enlevés par le destinataire. Ils ne peuvent être complètement enlevés que par l'utilisateur qui les a transmis.

Utilisation des abonnements

Voir aussi :

[Création d'un abonnement](#)

[Modification ou suppression d'abonnements](#)

[Abonnement à des dossiers](#)

[Réception et affichage des abonnements](#)

Création d'un abonnement

Avec un abonnement, vous recevez des notifications par courriel et des liens vers des éléments chaque fois que l'élément est modifié ou qu'un dossier est modifié. Vous pouvez vous abonner aux éléments du référentiel, quels qu'ils soient, et les envoyer à des adresses électroniques.

Si vous vous abonnez à un dossier, vous êtes averti lorsque des nouveaux éléments sont importés ou créés dans ce dossier ou que des éléments de ses sous-dossiers sont modifiés. Reportez-vous à [Abonnement à des dossiers](#).

Pour créer des abonnements, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis sélectionnez **S'abonner**.
2. Dans la page S'abonner, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez **S'abonner et envoyer les notifications par courriel à**.
 - b. Dans la zone de texte, saisissez les adresses électroniques pour le destinataire de la notification.
 - c. Pour envoyer l'élément en pièce jointe, sélectionnez **Joindre le fichier pour "Nom du rapport" au courriel (si possible)**.

Conseil :

L'administrateur de service détermine la taille maximale des pièces jointes.

Modification ou suppression d'abonnements

Vous pouvez modifier ou supprimer des abonnements en gérant une liste des éléments enregistrés.

Pour modifier ou supprimer des abonnements, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Favoris**, puis **Afficher les éléments souscrits**.

2. Cliquez sur un abonnement, puis sur **Ouvrir les abonnements**.
3. Pour enlever l'abonnement, désélectionnez l'option **S'abonner et envoyer les notifications par courriel** à.
4. Pour modifier l'abonnement, utilisez les étapes décrites dans la section [Abonnement à des dossiers](#).
5. Cliquez sur **OK**.

Abonnement à des dossiers

Lorsque vous vous abonnez à des dossiers, vous êtes informé des éléments importés dans le dossier ou des mises à jour apportées aux éléments contenus dans le dossier ou ses sous-dossiers.

Si vous êtes intéressé par le contenu entier d'un dossier ou d'un sous-dossier, vous pouvez vous abonner à ce dernier.

Pour vous abonner à des dossiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, puis sélectionnez **S'abonner**.
2. Dans la boîte de dialogue **S'abonner**, sélectionnez **S'abonner et envoyer les notifications par courriel à** : afin de recevoir une notification pour ce dossier et modifier ou saisir votre adresse électronique.
3. Entrez une adresse électronique pour les destinataires de l'abonnement.

Vous devez entrer l'adresse électronique, vous ne pouvez pas la sélectionner dans la liste des destinataires.

4. Pour recevoir une notification en cas de modification dans les sous-dossiers, sélectionnez **Notifier les modifications apportées aux sous-dossiers de "Utilisateurs"**.

Réception et affichage des abonnements

Avec l'abonnement et la notification par courriel, vous pouvez accéder directement aux éléments sans parcourir le référentiel. La notification par courriel existe sous deux formats :

- **Courriel avec un lien vers l'élément ou le dossier** : cliquez sur le lien. Si vous avez accès à l'élément, vous pouvez ouvrir le document.
- **Courriel avec l'élément en pièce jointe** : suivez les instructions pour afficher le fichier à son emplacement ou pour télécharger la pièce jointe.

Utilisation d'URL dans le référentiel Explorer

Dans le référentiel Explorer, vous pouvez ouvrir une URL, ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre et mettre à jour une URL.

Voir aussi :

[Ouverture d'une URL](#)

[Ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre](#)

Mise à jour d'une URL

URL prises en charge par EPM Workspace

Ouverture d'une URL

Pour ouvrir une URL :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir** et **URL**.
2. Entrez l'URL et cliquez sur **OK**.

Ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre

Pour ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre :

1. Ouvrez une URL.
2. Sélectionnez **Nouvelle fenêtre**.
3. Entrez l'URL et cliquez sur **OK**.

Mise à jour d'une URL

Pour mettre à jour le contenu d'une URL existante affichée dans la zone de contenu, procédez comme suit :

1. Ouvrez une URL.
2. Sélectionnez **Mettre à jour l'URL**.
3. Entrez l'URL et cliquez sur **OK**.

URL prises en charge par EPM Workspace

Voir aussi :

[URL par défaut pour lancer EPM Workspace](#)

[URL permettant un lancement externe à partir d'EPM Workspace](#)

[Lancement de Financial Management](#)

[Lancement de Planning](#)

URL par défaut pour lancer EPM Workspace

L'URL par défaut permettant de lancer Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace est la suivante :

`http://<server>:<port>/workspace/`

Remarque :

L'URL comprend une barre oblique à la fin (/) et ne mentionne aucun `index.jsp`. Il est déconseillé d'utiliser cette mention `index.jsp` : sa sélection peut provoquer des problèmes car le bouton Précédent du navigateur Web est activé. En revanche, la saisie de la barre oblique est recommandée. A défaut, le serveur Web procède à une redirection vers l'URL avec barre oblique.

URL permettant un lancement externe à partir d'EPM Workspace

Voir aussi :

[Sélection de plusieurs URL externes](#)

[Lancement de contenu de référentiel](#)

Sélection de plusieurs URL externes

Lorsque vous sélectionnez plusieurs URL externes pour lancer Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et limiter la prolifération d'EPM Workspace, les situations suivantes peuvent se produire :

- Une nouvelle session EPM Workspace commence s'il n'y en a pas sur le bureau.
- Si une session EPM Workspace existante est ouverte, le dernier élément sélectionné est ajouté comme onglet dans la session EPM Workspace existante.

Le format de l'URL est le suivant :

```
http://<host>:<port>/workspace/? <paramètres supplémentaires>
```

Vous pouvez indiquer un module à ouvrir et transmettre des paramètres vers ce module. Par exemple, pour ouvrir Oracle Hyperion Calculation Manager, utilisez l'URL suivante :

```
http://<host>:<port>/workspace/?module=calcmgr.filterview
```

Lancement de contenu de référentiel

Pour ouvrir un objet dans le référentiel, utilisez l'URL suivante :

```
http://<server>:<port>/workspace/?  
module=wksp.relatedcontent&repository_path=<chemin codé vers  
l'objet de référentiel>
```

Par exemple, pour ouvrir un dossier avec le nom Sample Content :

```
http://<server>:<port>/workspace/?  
module=wksp.relatedcontent&repository_path=/Sample+Content
```

Lancement de Financial Management

Pour utiliser Oracle Hyperion Financial Management, utilisez l'URL suivante :

```
http://<server>:<port>/workspace/?  
module=hfmadf.application&sourceApp=<hfm_application_name>&cluster=  
<clustername>
```

Paramètres supplémentaires :

- Facultatif : `showViewPane=true/false`
La valeur *False* permet de masquer le volet de gauche lorsque le module est chargé. La valeur par défaut est *True*.
- Facultatif : `bpm.logoff=true/false`
La valeur *False* permet d'éviter que le système ne se déconnecte en cas d'utilisation de la même session. La valeur par défaut est *true*.

Lancement de Planning

Pour lancer Oracle Hyperion Planning, utilisez l'URL suivante :

```
http://<server>:<port>:workspace/?  
module=HyperionPlanning.planning&sourceApp=<appname>
```

Paramètres supplémentaires :

- Facultatif : `showViewPane=true/false`
La valeur *False* permet de masquer le volet de gauche lorsque le module est chargé. La valeur par défaut est *true*.
- Facultatif : `bpm.logoff=true/false`
La valeur *False* permet d'éviter que le système ne se déconnecte en cas d'utilisation de la même session. La valeur par défaut est *true*.

Recherche d'éléments dans le référentiel

Recherchez et extrayez des documents et des rapports.

Voir aussi :

- [A propos de la recherche](#)
- [Recherche de documents et de rapports](#)
- [Utilisation de la recherche avancée](#)
- [Syntaxe de recherche](#)
- [Types MIME pris en charge](#)
- [Sécurité](#)
- [Résultats de la recherche](#)

A propos de la recherche

Vous pouvez rechercher et extraire des documents et des rapports de n'importe quel référentiel dans le référentiel Explorer. L'opération de recherche renvoie une liste de résultats établie à partir des mots-clés détectés dans les métadonnées propres aux documents, par exemple le nom du document, la date de création ou l'auteur (pour des documents Word ou PDF Oracle Hyperion Financial Reporting uniquement), puis les informations basées sur le contenu sont extraites des documents.

Vous pouvez effectuer les recherches suivantes :

- **Recherche générale** : recherchez des mots-clés partout dans le contenu pris en charge, publié dans le référentiel Explorer.

- **Recherche contextuelle** : recherchez des mots-clés associés aux aspects du contenu dans l'ensemble du contenu pris en charge et publié dans le référentiel Explorer.
- **Recherche dans une hiérarchie** : recherche générale ou contextuelle limitée à certaines branches du référentiel Explorer ou à des référentiels sélectionnés.
- **Recherche de données ou de métadonnées** : si le contenu est statique, les données et les métadonnées sont indexées (par exemple, le nom de filtre et les valeurs sélectionnées pour le filtre). Si le contenu est dynamique, seules les métadonnées sont indexées (par exemple, le nom de colonne uniquement).

Les résultats de recherche sont renvoyés sur une autre page sous forme d'une liste de références de documents et de résumés, classés par ordre de pertinence. Les résultats de la recherche sont :

- classés en fonction du type de contenu, de la date de modification et de l'emplacement des fichiers dans le référentiel Explorer ;
- triés par pertinence ou par date de modification ;
- autorisés. Les informations d'identification de l'utilisateur garantissent que seul le contenu autorisé pour cet utilisateur est renvoyé.

Recherche de documents et de rapports

Vous pouvez lancer une recherche en saisissant des mots-clés dans la zone de texte située dans la partie supérieure droite de tous les écrans du référentiel Explorer, puis en appuyant sur Entrée ou en cliquant sur le bouton Rechercher.

Pour rechercher un document ou un rapport, procédez comme suit :

1. Entrez un mot clé dans la zone de texte Rechercher.

Une fonction de *suggestion* analyse le texte et propose d'autres mots-clés le cas échéant.

Les résultats de la recherche s'affichent sur une page séparée et incluent les éléments suivants :

- Nom de fichier (cliquez dessus pour ouvrir le document)
- Description
- Type de document
- Date de la dernière modification
- Chemin du fichier (cliquez deux fois dessus pour accéder au dossier)

Si un résultat Oracle Hyperion Planning est sélectionné, un onglet Planning apparaît et des détails annexes s'affichent.

2. **Facultatif** : classez les résultats par score ou par date de dernière modification.

Par défaut, les résultats de la recherche sont classés par score. Le score d'un document, ou sa pertinence, est fonction du nombre de fois que le mot clé y apparaît et par le nombre d'autres mots clés qui y figurent. Par exemple, un document dans lequel le mot-clé apparaît trois fois mais qui ne contient que cinq

autres mots-clés a un score supérieur à un document dans lequel le mot-clé apparaîtrait dix fois mais qui contient 1 000 autres mots-clés.

3. **Facultatif** : filtrez les résultats de la recherche par type de document, date de modification ou emplacement de publication.

Utilisation de la recherche avancée

La fonction de recherche avancée permet d'exécuter facilement des requêtes élaborées.

Pour utiliser la recherche avancée :

1. Cliquez sur le lien **Avancé** en regard de la zone de texte de recherche.
2. Entrez ou sélectionnez les critères de recherche souhaités, puis cliquez sur **Rechercher**.

Options de recherche avancée :

- **Tous les mots** : tous les documents signalés dans les résultats de la recherche contiennent tous les mots-clés entrés.
- **Au moins un mot** : tous les documents signalés dans les résultats de la recherche contiennent au moins un des mots-clés entrés.
- **Sans les mots** : les documents signalés dans les résultats de la recherche ne contiennent pas les mots-clés entrés.
- **Créé au cours des derniers** : restreint les résultats aux documents créés durant une période donnée.

L'option **Date personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents créés à une date précise.

L'option **Plage de dates personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents créés dans un certain intervalle de temps.

- **Modification au cours des derniers** : restreint les résultats aux documents modifiés durant une période donnée.

L'option **Date personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents modifiés pour la dernière fois à une date précise.

L'option **Plage de dates personnalisée** active un calendrier pour permettre de rechercher des documents modifiés pour la dernière fois dans un certain intervalle de temps.

- **Dans le dossier** : restreint les résultats à un référentiel et à un dossier spécifiques.
- **Recherche seule (type de document)** : restreint les résultats aux documents d'un type MIME spécifique.

Pour autoriser la recherche de plusieurs types de documents, modifiez le contenu de la zone de recherche en haut de la page des Résultats de la recherche. Par exemple, remplacez `sales +MimeType:application/x-brioquery` par `sales +(MimeType:application/x-brioquery MimeType:application/pdf)`

- **Options de fichier masqué** : indique s'il faut extraire les fichiers cachés. L'attribut "caché" d'un fichier est défini dans le contexte de son référentiel. Par exemple,

l'attribut peut être affiché ou modifié via la boîte de dialogue Propriétés dans le référentiel Explorer.

- **Trié par** : définit l'ordre de tri des résultats de la recherche.

Tableau 2-4 Exemples de recherche avancée

| Terme de recherche | Demande |
|--|--|
| "sales +LanguageCodes:de" | Documents qui contiennent le terme "sales" et en langue allemande. |
| "sales +(LanguageCodes:de LanguageCodes:es)" | Documents qui contiennent le terme "sales" et en langue allemande, ou qui contiennent le terme "sales" et en langue espagnole. |

Syntaxe de recherche

La syntaxe de base des Services de recherche suit un certain nombre de règles. Les termes peuvent être regroupés logiquement à l'aide des opérateurs suivants :

Tableau 2-5 Opérateurs de syntaxe de recherche

| Syntaxe | Description |
|---------|---|
| + | AND |
| - | NOT |
| () | Parenthèse : applique un opérateur à un groupe de mots-clés. |
| " " | Guillemets - recherche l'occurrence exacte. |
| [] | Crochets : recherche d'une valeur de plage. |
| *, ? | Caractère générique : utilisé au milieu ou à la fin des mots pour désigner n'importe quelle valeur à la place du signe *. |

Vous pouvez restreindre les recherches en explorant ou en excluant une catégorie particulière. La syntaxe d'une catégorie se présente sous la forme `category:search_term`. Utilisez des guillemets pour rechercher des chaînes exactes au sein des catégories. Utilisez les opérateurs AND et NOT pour ajouter ou enlever logiquement des catégories.

Exemples

Rechercher des documents contenant le mot *sales* mais pas *oracle* :

```
+sales -oracle
```

Rechercher des documents contenant l'expression *radio sales* :

```
"radio sales"
```

Rechercher des documents contenant le mot *sales* mais pas *oracle*, ou *sales* mais pas *radio* :

```
+sales -(oracle radio)
```

Rechercher des documents contenant les termes *sales* et *oracle* :

```
+sales +oracle
```

Rechercher des documents contenant les termes *rent* et *sales* ou *rent* et *oracle* :

```
+rent +(sales oracle)
```

```
(+rent +sales) (+rent +oracle)
```

Rechercher des documents dont le nom de fichier commence par *revenue* mais qui ne sont pas dans le dossier *Sample Content* :

```
+FileName:revenue* -Path:"Sample Content"
```

Rechercher des documents modifiés entre le 15 décembre 2007 et le 21 décembre 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12-15 TO 2007-12-21]
```

Rechercher des documents modifiés en 2007

```
+LastModifiedDate:[2007]
```

Rechercher des documents modifiés en décembre 2007

```
+LastModifiedDate:[2007-12]
```

Types MIME pris en charge

Les types MIME suivants sont indexés par les services de recherche et peuvent être utilisés avec des expressions de recherche.

Types MIME Financial Reporting

- Lot Oracle Hyperion Financial Reporting
- Liasse Financial Reporting
- Graphique Financial Reporting
- Grille Financial Reporting
- Image Financial Reporting
- Rapport Financial Reporting
- Modèle de ligne et de colonne Financial Reporting
- Liasse de rapports figés Financial Reporting
- Rapport figé Financial Reporting
- Texte Financial Reporting

Types MIME d'image

- Fichier BMP
- Fichier GIF
- Fichier image JPEG
- Image PNG

Types MIME Microsoft Office

- Fichier MS Excel
- Fichier MS PowerPoint
- Fichier MS Word

Autres types MIME

- Fichier de valeurs séparées par des virgules
- Fichier HTML
- Fichier PDF
- Texte brut
- Fichier RTF
- Fichier XML
- Fichier ZIP

Sécurité

Les requêtes des utilisateurs renvoient des résultats et d'autres informations utiles sans affecter la sécurité des documents ou des données. Les résultats de la recherche sont basés sur un profil de sécurité de l'utilisateur. Ils n'incluent pas des documents que l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser.

Résultats de la recherche

La recherche renvoie une liste de résultats établie à partir des mots-clés spécifiés par les utilisateurs et détectés dans les métadonnées des documents, par exemple le nom du document, la date de création ou l'auteur (pour des documents Word ou PDF Oracle Hyperion Financial Reporting uniquement), puis les informations basées sur le contenu sont extraites des documents.

Les résultats sont renvoyés sous forme d'une liste de références de documents et de résumés, classés par ordre de pertinence. Les résultats de la recherche sont :

- classés en fonction du type de contenu, de la date de modification et de l'emplacement des fichiers dans le référentiel Explorer ;
- triés par pertinence ou par date de modification ;
- autorisés ; les informations d'identification de l'utilisateur garantissent que seul le contenu autorisé pour cet utilisateur est renvoyé.

Les résultats de la recherche incluent les éléments suivants :

- Nom de fichier (cliquez dessus pour ouvrir le document)
- Description
- Type de document
- Date de la dernière modification

- Chemin du fichier (cliquez deux fois dessus pour accéder au dossier)

Vous pouvez classer les résultats de la recherche par **score** ou par **date de dernière modification**.

Par défaut, les résultats de la recherche sont classés par score. Le score d'un document, ou sa pertinence, est fonction du nombre de fois que le mot clé y apparaît et par le nombre d'autres mots clés qui y figurent. Par exemple, un document dans lequel le mot clé apparaît trois fois mais qui ne contient que cinq autres mots clés a un score supérieur à un document dans lequel le mot clé apparaît dix fois mais qui contient 1000 autres mots clés.

Vous pouvez aussi **filtrer** les résultats de la recherche par type de document, date de modification ou emplacement de publication.

Définition d'autorisations

Définissez des autorisations pour les fichiers et les dossiers, et appliquez des autorisations aux artefacts d'un dossier.

Voir aussi :

[A propos de la définition des autorisations](#)

[Définition des autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers](#)

[Application d'autorisations aux artefacts d'un dossier](#)

A propos de la définition des autorisations

Les autorisations d'accès déterminent votre niveau d'accès : affichage, modification, contrôle total. Lorsque vous importez des artefacts, vous pouvez :

- indiquer qui bénéficie d'un accès et à quel niveau ;
- exercer un contrôle total sur les artefacts que vous importez et modifier le niveau d'autorisation pour tous les rôles, groupes et utilisateurs ;
- accorder des autorisations par le biais de rôles ou de groupes et non par utilisateur individuel.

Définir des autorisations lorsque vous importez ou sélectionnez un artefact.

Les règles concernant la définition des autorisations sont les suivantes :

- Pour transmettre des artefacts, vous devez posséder les autorisations et le rôle adéquats. Vous pouvez transmettre n'importe quel artefact, à l'exception des dossiers.
- Rendre les artefacts accessibles dans le référentiel en modifiant leurs autorisations.
- Rendre les artefacts accessibles dans les Favoris en les transmettant au dossier Favoris.
- Pour appliquer des autorisations aux artefacts contenus dans des dossiers, vous devez posséder l'autorisation et le rôle adéquat.

Remarque :

Dans l'interface utilisateur simplifiée, les dossiers sans rapport Oracle Hyperion Financial Reporting accessible pour l'utilisateur connecté ne sont pas affichés dans Rappports, même si l'utilisateur dispose d'un accès au dossier dans le référentiel Explorer.

Définition des autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers

Pour définir les autorisations relatives à des fichiers et à des dossiers, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier, puis sélectionnez **Modifier les autorisations**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments dans Explorer et appliquer les autorisations.

2. Dans la boîte de dialogue **Autorisations**, sélectionnez les utilisateurs, les groupes et les rôles auxquels vous voulez appliquer des autorisations.

Vous ne pouvez appliquer des autorisations qu'aux éléments pour lesquels l'utilisateur dispose d'une autorisation de type contrôle total.

- Pour remplir la liste avec tous les utilisateurs, groupes ou rôles, sélectionnez **Mettre à jour la liste**.
- Pour filtrer la liste, sélectionnez **commence par**, **contient** ou **inclus dans le groupe**, saisissez les critères de filtre, puis cliquez sur **Mettre à jour la liste**.

Si les artefacts n'apparaissent pas tous dans la liste, appliquez d'autres critères de filtrage ou contactez votre administrateur. Ce dernier détermine le nombre d'artefacts que peut contenir la liste. Les caractères génériques ne sont pas pris en charge et le filtre ne distingue pas la casse.

3. Déplacez les utilisateurs, groupes et rôles souhaités dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**.
4. Dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**, sélectionnez un nom dans la colonne **Nom**, puis cliquez sous la colonne **Accès** pour accéder à la liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner l'une des autorisations suivantes :

- Contrôle total
- Modifier
- Afficher
- Aucun accès

5. **Facultatif** : selon que vous définissez des autorisations pour des dossiers ou des fichiers, sélectionnez **Définir ces autorisations comme valeurs par défaut pour tous les dossiers que je crée** ou **Définir ces autorisations comme valeurs par défaut pour tous les fichiers que j'importe** pour appliquer les autorisations à d'autres dossiers ou à du contenu importé par défaut.
6. Cliquez sur **OK** pour appliquer les autorisations.

Application d'autorisations aux artefacts d'un dossier

Remarque :

Les autorisations ne sont appliquées qu'aux artefacts du dossier pour lequel l'utilisateur possède une autorisation de type contrôle total.

Pour appliquer des autorisations aux artefacts d'un dossier :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier ou un dossier, puis sélectionnez **Appliquer les autorisations aux enfants**.
2. Dans la boîte de dialogue **Appliquer les autorisations aux enfants du dossier sélectionné**, sélectionnez les utilisateurs, les groupes et les rôles auxquels vous voulez appliquer des autorisations.
 - Pour remplir la liste avec tous les utilisateurs, groupes ou rôles, sélectionnez **Mettre à jour la liste**.
 - Pour filtrer la liste, sélectionnez **commence par**, **contient** ou **inclus dans le groupe**, saisissez les critères de filtre, puis cliquez sur **Mettre à jour la liste**.

Si les artefacts n'apparaissent pas tous dans la liste, appliquez d'autres critères de filtrage ou contactez votre administrateur. Ce dernier détermine le nombre d'artefacts que peut contenir la liste. Les caractères génériques ne sont pas pris en charge et le filtre ne distingue pas la casse.
3. Déplacez les utilisateurs, groupes et rôles souhaités dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**.
4. Dans **Utilisateurs, groupes et rôles sélectionnés**, sélectionnez un nom dans la colonne **Nom**, puis cliquez sous les colonnes **Accès au dossier** et **Accès au fichier** pour accéder à une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner les autorisations suivantes :
 - Hériter
 - Contrôle total
 - Modifier
 - Afficher
 - Aucun accès
5. Dans la liste déroulante **Favori**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Transmis (PUSH)** : transmission de l'artefact dans les favoris des utilisateurs.
 - **Non transmis (PUSH)** : lecture seule s'il s'agit de la seule autorisation définie.
6. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
 - **Remplacer les autorisations actuelles** : enlevez les autorisations existantes et définissez-en de nouvelles.

- **Fusionner avec les autorisations actuelles** : redéfinissez des autorisations et ajoutez-en de nouvelles. Les modifications sont appliquées de manière récursive aux éléments enfant du dossier.

Lors d'une fusion, si un utilisateur est déjà présent dans Appliquer les autorisations aux enfants pour certains artefacts, et que de nouvelles autorisations sont accordées à cet utilisateur, les nouvelles autorisations sont applicables.

7. Cliquez sur **OK**, puis sur **Oui** pour modifier les autorisations.

Utilisation des propriétés

Définissez les propriétés générales et avancées, et modifiez le propriétaire des artefacts.

Voir aussi :

[Définition des propriétés d'un fichier](#)

[Propriétés générales](#)

[Propriétés avancées](#)

[Changement du propriétaire des artefacts](#)

Définition des propriétés d'un fichier

Pour définir les propriétés de fichier, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document, puis sélectionnez **Propriétés**.
2. Définissez les propriétés voulues, puis cliquez sur **OK**.

Propriétés générales

Tableau 2-6 Propriétés générales des artefacts

| Propriétés générales | Définitions |
|--|--|
| Nom | Nom affecté au fichier, au dossier ou à l'URL. |
| Description | Description du fichier, du dossier ou de l'URL. Ne dépassez pas 250 caractères. |
| UUID | (Lecture seule) Identifiant unique universel : numéro 128 bits utilisé pour identifier de manière unique les objets du référentiel. |
| Propriétaire | ID utilisateur de la personne qui a importé l'artefact. Pour modifier le propriétaire d'un artefact, reportez-vous à la section Changement du propriétaire des artefacts . |
| Nom du fichier d'origine (objets de fichier uniquement) | (Lecture seule) Nom du fichier lorsqu'il est importé ou créé |

Tableau 2-6 (suite) Propriétés générales des artefacts

| Propriétés générales | Définitions |
|--|--|
| Taille (objets de fichier uniquement) | (Lecture seule) Taille du fichier |
| SmartCut (objets de fichier uniquement) | (Lecture seule) URL pointant vers un fichier |
| URL (objets d'URL uniquement) | L'URL commence par <code>http://</code> ou par <code>https://</code> . |
| Raccourci vers (objets de raccourci uniquement) | Chemin du fichier vers lequel pointe le raccourci |

Propriétés avancées

Tableau 2-7 Propriétés avancées des artefacts

| Propriétés avancées | Définitions |
|---|---|
| Type MIME | (Lecture seule) Multipurpose Internet Mail Extensions. |
| Supprimer automatiquement l'élément à cette date | Activez cette option pour supprimer automatiquement l'artefact du référentiel. |
| Élément masqué | Masque les fichiers et les dossiers dans le référentiel Explorer. Exemple : activez cette option pour les fichiers images nécessaires à un fichier HTML afin que les utilisateurs sélectionnent uniquement les fichiers HTML. |
| Générer automatiquement les mots-clés | Génère des mots clés de recherche en fonction des mots contenus dans le nom et la description. La fonction de recherche s'en sert pour retrouver un artefact. Remarque : cette propriété n'existe pas pour les dossiers. |
| Mots-clés | Mots-clés utilisés pour rechercher un artefact. Il est conseillé de créer des mots clés pour les artefacts et de les utiliser pour lancer des recherches dans les référentiels. Remarque : cette propriété n'existe pas pour les dossiers. |

Changement du propriétaire des artefacts

Les utilisateurs peuvent changer le propriétaire des artefacts de référentiel, y compris des dossiers, des sous-dossiers, des événements et des planifications.

Pour modifier la propriété, vous devez disposer des droits Contrôle total ou du rôle Administrateur.

Pour changer le propriétaire d'un artefact :

1. Sélectionnez un artefact dans le référentiel Explorer.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Propriétés**.

3. Dans **Propriétés**, sélectionnez **Modifier le propriétaire**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier le propriétaire** :
 - a. Sélectionnez **commence par**, **contient** ou **inclus dans le groupe**, puis saisissez les critères de filtre.
 - b. Sélectionnez **Mettre à jour la liste**, puis cliquez sur **OK**.
 - c. Sélectionnez **OK**.
5. Cliquez sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue Propriétés.

Utilisation de Smart View

Oracle Smart View for Office propose une interface Microsoft Office commune pour les composants Oracle Hyperion Financial Reporting et Oracle Hyperion Planning.

L'interface centralisée permet d'utiliser simultanément ces composants et améliore l'intégration à Microsoft Office.

Smart View exporte la page actuelle de l'objet de données en cours vers Excel, Word ou PowerPoint, et vous avertit lorsque vous pouvez effectuer une mise à niveau vers une nouvelle version de Smart View.

Installation de Smart View à partir du référentiel Explorer

Lorsque vous installez Oracle Smart View for Office à partir du référentiel Explorer, le composant client Office apparaît sous forme de menu et de barre d'outils dans la suite Microsoft Office.

Remarque :

Avant d'installer Smart View, quittez toutes les applications Microsoft Office et activez les fenêtres contextuelles.

Pour installer le client Smart View à partir du référentiel Explorer, procédez comme suit :

1. Dans le référentiel Explorer, sélectionnez **Outils**, puis **Installer** et **Smart View**.
2. Sous **Oracle Smart View for Office**, sélectionnez **Télécharger la dernière version**.
3. Acceptez l'accord de licence et cliquez sur **Télécharger maintenant**.
4. Acceptez les options d'installation par défaut.

Par défaut, l'assistant installe les fichiers programmes Smart View dans C : \Oracle\SmartView. Vous pouvez indiquer un autre répertoire d'installation.

5. Au terme de l'installation, cliquez sur **Terminer**.
6. Ouvrez à nouveau l'application Microsoft Office.

Remarque :

Si Word n'affiche pas le menu, créez une connexion de source de données dans Excel, puis redémarrez Word.

Export vers Smart View

Oracle Smart View for Office active les options d'export suivantes :

- Exporter la page actuelle de l'objet de données en cours vers Word, PowerPoint ou Excel en tant qu'image. Après insertion, vous pouvez effectuer une nouvelle requête auprès de l'application Web correspondante pour actualiser l'image.
- Exporter des documents vers Microsoft Excel en tant que HTML prêt pour la requête ou au format HTML.

Lorsque vous exportez du contenu sous forme de HTML prêt pour la requête, la page actuelle de l'objet de données actif est convertie en HTML et la mise en forme Oracle est supprimée. Toutes les colonnes et lignes de données sont incluses, y compris celles qui sont masquées, afin de garantir un format de requête ad hoc valide dans Oracle Smart View for Office (Windows). En outre, la formule Oracle Hyperion Financial Reporting ainsi que les colonnes et lignes de texte ne sont pas incluses. Par conséquent, Smart View peut interroger la source de données indépendamment de l'application Web.

Lorsque vous exportez du contenu en tant que HTML formaté, la page actuelle de l'objet de données actif est convertie en HTML avec les membres calculés et les définitions de formatage d'Oracle. Le formatage du contenu évite que Smart View n'interroge directement la source de données et il permet parallèlement à des applications Office d'utiliser du contenu Oracle.

Les options d'export ne sont pas toutes prises en charge par toutes les sources de données et les applications Web. Le tableau suivant répertorie les options d'export possibles pour Smart View :

Tableau 2-8 Options d'export Smart View

| Applications Web | Exporter une image vers Microsoft Word et PowerPoint | Exporter du HTML vers Excel | Exporter du HTML prêt pour la requête vers Excel |
|-------------------------|---|------------------------------------|---|
| Planning | Oui | Oui | Oui |
| Financial Reporting | Oui | Oui | Oui |

Du fait que les feuilles de calcul Excel n'autorisent pas la saisie de données dans les cellules en lecture seule, certaines fonctions Excel, telles que la somme automatique et F9, et des fonctions de formatage sont désactivées dans Smart View.

Utilisation de Smart View pour importer le contenu Financial Reporting

Oracle Smart View for Office permet d'importer du contenu Oracle Hyperion Financial Reporting à partir du référentiel Explorer. Vous pouvez utiliser les balises dynamiques pour importer des paramètres de rapport.

Selon le type de rapport Financial Reporting que vous sélectionnez pour l'import, vous pouvez avoir à répondre à des invites autres que celles par défaut ou à vous connecter

à la source de données. Si le rapport contient des PDV utilisateur par défaut, des PDV de grille ou des membres de pages, vous pouvez les modifier ou autoriser leur développement.

Pour utiliser Smart View afin d'importer des documents Financial Reporting, procédez comme suit :

1. Lorsque vous êtes connecté au référentiel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un rapport Financial Reporting, puis sélectionnez **Ouvrir**.
2. Sur l'écran Aperçu, sélectionnez les options voulues :
 - Sélectionnez **Toutes les pages** pour importer tous les pages des membres figurant dans la liste **Page** ; désélectionnez cette option pour importer uniquement la page actuelle.
 - Pour Microsoft Excel uniquement : sélectionnez **Scinder les pages en plusieurs feuilles de calcul** afin de placer chaque page de membre sélectionnée dans la liste **Page** dans des onglets de feuille de calcul distincts ; désélectionnez cette option pour placer toutes les pages de membres dans la même feuille.
 - Option pour Excel uniquement : pour revenir au point de vue du référentiel Explorer, sélectionnez **Actualiser à l'aide du point de vue Workspace**.
 - Dans **Importer le document comme**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Entièrement formaté** : (pour Microsoft Excel uniquement) sélectionnez cette option pour afficher un rapport entièrement formaté en HTML.
 - **Configuré pour la requête** : (pour Microsoft Excel uniquement) : sélectionnez cette option pour exécuter une analyse ad hoc sur un rapport qui utilise des sources de données Oracle Hyperion Financial Management ou Analytical Services. Toutes les colonnes et lignes de données sont incluses, y compris celles qui sont masquées, afin de garantir un format de requête ad hoc valide dans Oracle Smart View for Office (Windows). En outre, la formule Financial Reporting ainsi que les colonnes et lignes de texte ne sont pas incluses. Cette option n'est pas prise en charge dans les rapports figés.
 - **Image** : (pour Microsoft Word ou PowerPoint uniquement) sélectionnez cette option pour importer le rapport en tant qu'image.
3. Cliquez sur **Terminer** pour importer le rapport dans votre application Microsoft Office.