

Oracle® Hyperion Financial Close Management

Guide de l'administrateur



Version 11.2.8
F26529-12
Août 2022

The Oracle logo, consisting of a solid red square with the word "ORACLE" in white, uppercase, sans-serif font centered within it.

ORACLE®

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, and MySQL are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Table des matières

Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

1 A propos de Financial Close Management

Fonctions	1-1
Utilisation de Close Manager	1-1
Utilisation de Supplemental Data Manager	1-1
Utilisation d'Account Reconciliation Manager	1-2
Prérequis	1-2
Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire	1-3
Gestion des rapports	1-3
Génération de rapports prédéfinis	1-3
Rapports prédéfinis Close Manager	1-4
Rapports prédéfinis Account Reconciliation	1-6
Gestion des requêtes	1-11
Création de requêtes	1-12
Modification des requêtes	1-14
Duplication de requêtes	1-14
Suppression de requêtes	1-14
Création de modèles de rapport	1-14
Gestion des groupes de rapports	1-15
Création de groupes de rapports	1-15
Modification de groupes de rapports	1-16
Duplication de groupes de rapports	1-16
Suppression de groupes de rapports	1-16
Gestion des définitions de rapport	1-17
Création de définitions de rapport	1-17
Modification des définitions de rapport	1-18
Duplication des définitions de rapport	1-18
Suppression de définitions de rapport	1-18

Génération de rapports	1-18
Gestion des jobs et des services	1-19

2 A propos de Close Manager

Termes de Close Manager	2-1
Présentation du processus	2-2
Exemples de flux de tâches	2-3

3 Configuration de Close Manager

Démarrage de l'application	3-1
Configuration du système	3-2
Configuration d'utilisateurs	3-2
Affectation de rôles de sécurité	3-2
Affectation de droits d'accès	3-4
Gestion des paramètres système dans Close Manager	3-6
Devises	3-6
Désactivation de devises standard	3-6
Création de devises personnalisées	3-6
Modification de devises personnalisées	3-7
Suppression de devises personnalisées	3-7
Gestion des jetons d'intégration globale	3-7
Jetons	3-8
Gestion des unités organisationnelles pour Close Manager	3-9
Ajout d'unités organisationnelles	3-9
Import d'unités organisationnelles	3-10
Sélection d'une unité organisationnelle	3-11
Gestion des règles de jour férié pour Close Manager	3-11
Création de règles de jour férié	3-11
Import de dates de jour férié	3-13
Modification des règles de jour férié	3-14
Suppression des règles de jour férié	3-14
Duplication des règles de jour férié	3-14
Modification des paramètres de configuration	3-15
Désactivation de la fonction de suppression des commentaires	3-15
Autoriser la suppression de tâche	3-15
Niveaux d'approbateur	3-15
Activation des courriels de notification	3-16
Réouverture de tâches	3-16
Paramètres Smart View	3-16

Processus de synchronisation des utilisateurs (maintenance du système)	3-17
Taille maximale des pièces jointes de tâche	3-17
Définition d'années et de périodes	3-17
Définition d'années	3-18
Définition de périodes	3-18
Gestion des attributs	3-19
Définition des attributs	3-19
Import des attributs de liste	3-24
Modification d'attributs	3-24
Duplication d'attributs	3-25
Suppression d'attributs	3-25
Visualisation des attributs	3-25
Recherche d'attributs	3-26
Gestion des types d'alerte	3-27
Création de types d'alerte	3-27
Modification de types d'alerte	3-27
Affichage des types d'alerte	3-28
Recherche de types d'alerte	3-28
Suppression de types d'alerte	3-29
Gestion des types d'intégration	3-29
Définition des types d'intégration	3-30
Création de types d'intégration	3-30
Définition des propriétés de type d'intégration	3-30
Définition des paramètres de type d'intégration	3-32
Modification des types d'intégration	3-33
Validation des types d'intégration	3-34
Import des types d'intégration	3-35
Export des types d'intégration	3-36
Suppression des types d'intégration	3-36
Gestion des applications	3-36
Ajout d'applications	3-37
Modification des applications	3-37
Suppression des applications	3-38
Affichage des types d'intégration	3-38
Recherche de types d'intégration	3-38

4 Gestion des équipes Close Manager

Ajout d'équipes et de membres	4-1
Modification des équipes et des membres	4-2
Suppression d'équipes et retrait de membres	4-2

Gestion des utilisateurs de l'équipe	4-3
Ajout d'un utilisateur à une équipe	4-3
Modification des préférences utilisateur	4-3
Gestion des affectations de secours	4-4
Gestion des réaffectations dans Close Manager	4-5
Demande de réaffectation dans Close Manager	4-5
Visualisation et approbation ou rejet des demandes de réaffectation	4-6

5 Navigation dans Close Manager

Vues Close Manager	5-1
Vue Tableau de bord	5-1
Vue Tableau de bord public	5-2
Vue Liste des tâches	5-2
Vue Calendrier	5-2
Vue Gantt	5-3
Sélection de vues	5-4
Actions d'affichage disponibles	5-4
Enregistrement de vues	5-5
Affichage des colonnes dans des vues Close Manager	5-6
Navigation dans les listes de tâches	5-7
Filtrage des vues dans Close Manager	5-7
Création de filtres	5-7
Suppression de vues filtrées	5-8
Affichage d'informations récapitulatives sur la tâche	5-9
Statut de la tâche	5-9

6 Gestion des types de tâche

Types de tâche	6-1
Création de types de tâche	6-2
Définition des propriétés de type de tâche	6-2
Définition des paramètres de type de tâche	6-3
Spécification d'instructions de type de tâche	6-4
Affectation d'attributs de type de tâche	6-5
Définition de questions concernant le type de tâche	6-6
Utilisation de règles de type de tâche	6-8
Affichage de l'historique des types de tâche	6-10
Modification des types de tâche	6-11
Affichage des types de tâche	6-11
Recherche de types de tâche	6-12

Import de types de tâche	6-12
Export de types de tâche	6-14
Suppression de types de tâche	6-14

7 Gestion des modèles

Création des modèles	7-1
Définition des propriétés d'un modèle	7-2
Spécification d'instructions de modèle	7-3
Affectation des visualiseurs	7-4
Application d'attributs de modèle	7-5
Spécification de libellés de jour	7-5
Incorporation de modèles	7-6
Utilisation des règles de modèle	7-7
Affichage de l'historique du modèle	7-9
Ouverture des modèles	7-9
Ajout de tâches à des modèles	7-10
Modification de modèles	7-10
Import de tâches dans des modèles	7-11
Format des fichiers d'import de tâches	7-13
Export de tâches dans Microsoft Excel	7-16
Réaffectation d'utilisateurs	7-16
Création de masques de saisie à partir de modèles	7-17
Validation manuelle des modèles	7-19
Affichage des modèles	7-20
Recherche de modèles	7-20
Suppression de modèles	7-21

8 Gestion des tâches

Création de tâches	8-1
Définition des propriétés de tâche	8-2
Définition des paramètres de tâche	8-3
Spécification d'instructions de tâche	8-4
Sélection du workflow	8-5
Ajout de questions de tâche	8-7
Définition de l'accès aux tâches	8-9
Définition des tâches prédécesseurs	8-10
Application des attributs de tâche	8-12
Utilisation de règles de tâche	8-14
Affichage de l'historique des tâches	8-15

Utilisation de la boîte de dialogue Tâches	8-16
Import et export de tâches	8-17
Modification des tâches	8-18
Tri des tâches	8-19
Recherche de tâches	8-19
Déplacement de tâches	8-20
Coupe, copie et collage de tâches	8-20
Réouverture de tâches	8-21
Soumission de tâches	8-21
Approbation ou rejet des tâches	8-22
Gestion des réaffectations de tâche	8-22
Demande de réaffectation pour une tâche	8-22
Demande de réaffectation pour plusieurs tâches	8-22
Workflow pour les groupes et les équipes	8-23
Exécution de tâches de groupe ou d'équipe	8-24
Suppression de tâches	8-24
Abandon de tâches	8-25
Ajout de commentaires	8-25
Mise à jour des tâches à partir de Smart View	8-26

9 Gestion des masques de saisie

Création des échéanciers	9-1
Création manuelle de masques de saisie	9-1
Définition des propriétés de masque de saisie	9-2
Ajout d'instructions aux masques de saisie	9-3
Affectation de visualiseurs de masque de saisie	9-4
Application d'attributs de masque de saisie	9-4
Ajout de libellés de jour	9-5
Utilisation de règles de masque de saisie	9-6
Affichage de l'historique des masques de saisie	9-8
Définition des paramètres de tâche obligatoires	9-8
Ouverture des masques de saisie	9-8
Modification des masques de saisie	9-9
Ajout de tâches à des masques de saisie	9-9
Suppression de tâches à partir de masques de saisie	9-10
Import de tâches dans des masques de saisie	9-10
Mise à jour des tâches dans les masques de saisie	9-12
Réaffectation d'utilisateurs	9-13
Autorisation des tâches système automatisées	9-14
Définition du statut du masque de saisie	9-15

Affichage de l'historique des masques de saisie	9-16
Validation des masques de saisie	9-17
Verrouillage des masques de saisie	9-17
Affichage des masques de saisie	9-17
Recherche de masques de saisie	9-18
Suppressions des masques de saisie	9-19

10 Utilisation de classeurs de rapports dans Close Manager

Génération de classeurs de rapports	10-1
Affichage des classeurs de rapports	10-2

11 A propos de Supplemental Data Manager

Termes de Supplemental Data Manager	11-1
Présentation du processus	11-3

12 Configuration de Supplemental Data Manager

Démarrage de Supplemental Data Manager	12-1
Configuration d'utilisateurs	12-2
Affectation de rôles de sécurité	12-2
Attribution de droits d'accès dans Supplemental Data Manager	12-7
Modules	12-8
Sécurité des données	12-9
Gestion des paramètres système	12-9
Gestion des connexions	12-9
Définition d'une connexion	12-10
Modification d'une connexion	12-10
Suppression d'une connexion	12-10
Gestion des devises	12-10
Désactivation de devises standard	12-10
Création de devises personnalisées	12-11
Modification de devises personnalisées	12-11
Suppression de devises personnalisées	12-11
Gestion des fréquences	12-11
Création de fréquences	12-12
Modification des fréquences	12-12
Suppression de fréquences	12-12
Gestion des périodes	12-12
Création de périodes	12-12
Modification de périodes	12-13

Suppression de périodes	12-13
Modification du statut de la période de collecte de données	12-13
Définition des préférences	12-15
Définition des intégrations	12-15

13 Navigation dans Supplemental Data Manager

Vues Supplemental Data Manager	13-1
Vue du tableau de bord BI	13-1
Utilisation des portlets du tableau de bord BI	13-2
Vues transactionnelles	13-2
Actions d'affichage disponibles	13-2
Affichage d'attributs de colonne dans les vues Supplemental Data Manager	13-3
Filtrage des vues dans Supplemental Data Manager	13-4
Création de filtres	13-4
Modification de filtres	13-5
Duplication de filtres	13-5
Suppression de filtres	13-5
Enregistrement de vues	13-6

14 Utilisation des dimensions

Gestion des dimensions	14-1
Ajout de dimensions	14-1
Modification des dimensions	14-2
Suppression de dimensions	14-2
Gestion des attributs de dimension	14-2
Ajout d'attributs de dimension	14-2
Modification des attributs de dimension	14-4
Suppression d'attributs de dimension	14-5
Gestion des membres de dimension	14-5
Ajout de membres de dimension	14-6
Modification des membres de dimension	14-6
Suppression des membres de dimension	14-6
Import de membres de dimension	14-6
Export de membres de dimension	14-7

15 Utilisation des ensembles de données

Création d'ensembles de données	15-1
Ajout d'attributs d'ensemble de données	15-1
Import des attributs de liste	15-10

Visualisation de l'historique des ensembles de données	15-10
Suppression d'attributs d'ensemble de données	15-11
Modification d'ensembles de données	15-11
Suppression d'ensembles de données	15-12

16 Gestion des modèles de formulaire

Création de modèles de formulaire	16-1
Spécification des instructions de modèle de formulaire	16-2
Utilisation des sections	16-2
Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes	16-3
Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par	16-4
Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping	16-5
Sections de modèle de formulaire : onglet Historique	16-6
Affectation du workflow	16-7
Spécification de questions de modèle de formulaire	16-9
Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc	16-10
Visualisation de l'historique du modèle de formulaire	16-12
Suppression de modèles de formulaire	16-12
Duplication de modèles de formulaire	16-12
Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données	16-13
Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données	16-14
Validation du nombre total de données supplémentaires par rapport à un solde de compte Financial Management	16-14

17 Utilisation des formulaires

Récapitulatif de formulaire	17-1
Saisie de données dans des formulaires	17-2
Saisie de données dans des sections	17-4
Chargement en bloc de données dans des entités	17-7
Visualisation de l'historique du formulaire	17-8
Réaffectation d'utilisateurs	17-8

18 Gestion du workflow de collecte de données

19 Utilisation de la conversion de devises

Utilisation de la conversion de devises	19-1
Activation des devises et création de types de taux de change	19-1
Sélection de la devise par défaut pour les membres d'entité	19-2
Création de taux de change	19-2
Configuration des attributs de devise pour la conversion	19-3

20 A propos d'Account Reconciliation Manager

Termes d'Account Reconciliation Manager	20-1
Présentation du processus	20-2
Exemples de flux de tâches	20-3
Analyse de la variance	20-5

21 Configuration d'Account Reconciliation Manager

Démarrage de l'application	21-1
Configuration d'utilisateurs	21-2
Affectation de rôles de sécurité	21-2
Affectation de droits d'accès	21-4
Modules	21-5
Données	21-5
Changement de rôle	21-6
Gestion des équipes Account Reconciliation	21-6
Ajout d'équipes et de membres	21-6
Modification des équipes et des membres	21-7
Suppression d'équipes et retrait de membres	21-8
Gestion des utilisateurs de l'équipe	21-8
Gestion des équipes	21-8
Modification des préférences des utilisateurs	21-8
Gestion des paramètres système	21-9
Gestion des segments de profil	21-9
Création de segments de profil	21-10
Import de segments de profil	21-10
Suppression de segments de profil	21-11
Gestion des fréquences	21-11
Création de fréquences	21-11
Suppression de fréquences	21-11
Définition de la devise	21-12
Désactivation de devises standard	21-12
Création de devises personnalisées	21-12

Définition des catégories de devise	21-13
Définition des types de taux	21-13
Modification des attributs système	21-14
Configuration de la sécurité du super utilisateur	21-15
Gestion des profils de balance âgée	21-15
Création de profils de balance âgée	21-15
Modification des catégories de balance âgée	21-16
Gestion des jetons d'intégration globale dans Account Reconciliation	21-17
Création d'un jeton dans Account Reconciliation	21-17
Suppression d'un jeton dans Account Reconciliation	21-18
Gestion des calendriers	21-18
Gestion des règles de jour férié	21-19
Import de dates de jour férié	21-19
Duplication des règles de jour férié	21-20
Gestion des unités organisationnelles pour Account Reconciliation Manager	21-21
Import d'unités organisationnelles	21-22
Sélection d'une unité organisationnelle	21-23
Paramètres de configuration	21-23
Délai d'expiration du chargement des données	21-24
Notifications de rappel de la date d'échéance	21-24
Notifications par courriel	21-24
Taille maximale des pièces jointes	21-25
Niveaux de réviseur	21-25
Processus de synchronisation des utilisateurs (maintenance du système)	21-25
Réouverture de rapprochements	21-26
Autorisation des mises à jour groupées par les utilisateurs	21-27
Gestion des formats	21-27
Création de formats	21-27
Ajout de détails de transaction, de plans d'action et de règles	21-29
Spécification des instructions de format	21-33
Ajout d'attributs de format	21-33
Spécification des questions de format	21-35
Utilisation des règles de format	21-37
Affichage de l'historique du format	21-40
Suppression de formats	21-40
Gestion des mappings	21-40
Gestion des périodes	21-40
Création de périodes	21-40
Modification du statut d'une période	21-41
Exécution de rapprochements automatiques	21-42
Modification de l'historique d'une période	21-42

Modification de périodes	21-42
Suppression de périodes	21-43
Gestion des taux de change	21-43
Import de taux de change	21-43
Création de taux de change	21-43
Modification des taux de change	21-44
Suppression de taux de change	21-44
Gestion des attributs	21-44
Définition des attributs	21-44
Import des attributs de liste	21-50
Duplication d'attributs	21-50
Modification d'attributs	21-51
Suppression d'attributs	21-51

22 Navigation dans Account Reconciliation Manager

Vues d'Account Reconciliation Manager	22-1
Vue Tableau de bord	22-1
Sélection de vues	22-2
Actions d'affichage disponibles	22-3
Affichage des colonnes dans des vues Account Reconciliation Manager	22-4
Filtrage des vues dans Account Reconciliation Manager	22-5
Création de filtres	22-5
Modification de filtres	22-6
Duplication de filtres	22-6
Suppression de filtres	22-7
Affichage d'informations récapitulatives	22-7
Enregistrement de vues	22-7
Statut des rapprochements	22-8

23 Gestion des profils

Création de profils	23-1
Création de profils pour l'analyse de la variance	23-8
Création d'instructions de profil	23-9
Affectations de workflow de profil	23-9
Spécification des devises de profil	23-11
Spécification d'accès au profil	23-11
Spécification des attributs de profil	23-12
Utilisation des règles de profil	23-13
Historique du profil	23-16

Ajout de comptes	23-16
Modification de profils	23-17
Suppression de profils	23-17
Utilisation de fichiers CSV Excel pour les profils	23-17
Export de profils	23-17
Import de profils	23-18
Duplication des profils	23-19
Utilisation du panneau Actions de profil	23-19
Exécution de mises à jour par lot	23-19
Copie de profils dans une période	23-20

24 Gestion des rapprochements

Chargement des soldes	24-1
Création de définitions de chargement des données	24-2
Planification des chargements de données	24-4
Réexécution d'un chargement de données	24-6
Affichage des résultats du chargement des données	24-7
Copie de profils dans des périodes	24-8
Identification des profils manquants	24-8
Ouverture de périodes	24-9
Envoi de notifications	24-9
Affichage des rapprochements	24-10
Gestion des réaffectations	24-10
Demande de réaffectations	24-10
Demande de réaffectation pour un rapprochement	24-10
Demande de réaffectation pour plusieurs rapprochements	24-11
Gestion des demandes de réaffectation	24-11
Affichage d'en-têtes récapitulatifs sur le rapprochement	24-12
Récapitulatif du solde	24-13
Pièces jointes	24-15
Commentaires	24-15
Propriétés supplémentaires	24-16
Instructions	24-17
Questions	24-17
Workflow	24-17
Transactions de rapprochement	24-17
Ajout de transactions	24-18
Ajout manuel de transactions	24-18
Import de transactions à partir de fichiers	24-22
Import de transactions pré-mappées	24-23

Copie des transactions d'un rapprochement précédent	24-25
Transactions avec amortissement ou accumulation	24-26
Création manuelle de transactions avec amortissement ou accumulation	24-26
Copie des transactions avec amortissement ou accumulation des rapprochements précédents	24-27
Import de transactions avec amortissement ou accumulation	24-27
Modification, copie et suppression des transactions	24-28
Affichage des rapprochements précédents	24-28
Affichage de l'historique des rapprochements	24-29
Modification des rapprochements	24-29
Exécution de rapprochements de groupe ou d'équipe	24-39
Exécution de rapprochements analytiques	24-40

25 A propos du workflow de rapprochement

Réaffectation des préparateurs et des réviseurs	25-2
Mise à jour des attributs de rapprochement	25-2
Réouverture de rapprochements	25-5
Fermeture et verrouillage des périodes	25-5

26 Utilisation des classeurs de rapports

Génération de classeurs de rapports	26-1
Affichage des classeurs de rapports	26-2

A Codes de motif des échecs de rapprochement automatique des comptes

B Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation

C Codes de devise standard

Codes de devise AED - ITL	C-1
Codes de devise JMD - USS	C-2
Codes de devise UYI - ZWL	C-4

D Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles

E Règles d'ordre de priorité pour Close Manager

F Archivage

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.

1

A propos de Financial Close Management

Voir aussi :

- [Fonctions](#)
- [Prérequis](#)
- [Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire](#)
- [Gestion des rapports](#)
- [Gestion des jobs et des services](#)

Fonctions

Oracle Hyperion Financial Close Management fournit une structure d'intégration flexible qui vous permet d'exploiter des services d'applications externes. Cette structure, basée sur des normes du secteur, prend en charge les tâches interactives Web ainsi que les tâches automatisées de service Web.

Financial Close Management possède trois modules : Close Manager, Supplemental Data Manager et Account Reconciliation Manager.

Utilisation de Close Manager

Close Manager vous permet de définir, d'exécuter et de créer des rapports sur les activités interdépendantes d'une période. Elle assure la surveillance centralisée de toutes les tâches du processus de clôture et offre un système visible, automatisé et pouvant être répété d'enregistrement pour exécuter les processus de clôture.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir les tâches de clôture et leur planification afin d'obtenir le flux le plus efficace
- Automatiser la gestion de la clôture, suivre les statuts et envoyer des notifications et des alertes
- Effectuer l'intégration avec les tâches du produit
- Aviser les utilisateurs par courriel des défauts de paiement, des dates d'échéance, des changements de statut
- Surveiller le statut de la clôture à partir d'un tableau de bord
- Réagir rapidement pour corriger les erreurs et les retards
- Analyser l'efficacité de la clôture

Utilisation de Supplemental Data Manager

Supplemental Data Manager vous aide à organiser, mettre à jour/modifier et gérer des données supplémentaires, généralement de nature transactionnelle, pour des applications analytiques financières, telles que les applications de consolidation.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Gérer les métadonnées en les créant ou en les important à partir de produits EPM existants tels qu'Oracle Hyperion Financial Management
- Configurer la définition de données et les formulaires associés pour la collecte de données
- Offrir la possibilité de créer une formule de calcul et des critères de validation
- Demander aux utilisateurs de travailler sur les formulaires qui leur sont affectés
- Contrôler et surveiller le workflow de collecte de données

Utilisation d'Account Reconciliation Manager

Account Reconciliation Manager vous aide à gérer les processus de rapprochement de comptes, y compris les rapprochements du bilan, du système de consolidation et tout autre processus de rapprochement mis en place.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Gérer les affectations de la responsabilité de préparation et de révision
- Configurer les formats de rapprochement, définis sur mesure pour chaque type de compte
- Signaler aux utilisateurs les dates d'échéance des rapprochements qui leur sont affectés
- Contrôler le workflow de préparation et de révision
- Fournir une visibilité du statut du rapprochement et des risques éventuels

Prérequis

Utilisez le programme d'installation d'Oracle EPM System pour installer, enregistrer et configurer Oracle Hyperion Financial Close Management .

Pour connaître les composants logiciels requis, reportez-vous à *Avant l'installation d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Avant de pouvoir utiliser le produit, vous devez effectuer les opérations préalables suivantes :

- Installez et configurez Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.
- Installez Oracle Hyperion Shared Services et inscrivez le produit auprès de Shared Services.

Pour obtenir des instructions d'installation complètes, reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Ce programme est intégré dans la suite de produits Oracle Hyperion EPM System et apparaît dans EPM Workspace.

Pour plus d'informations sur les tâches et options de menu EPM Workspace, reportez-vous à *Guide de l'utilisateur Oracle Enterprise Performance Management Workspace* ,

à *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* ou à l'aide en ligne.

Pour plus d'informations sur les étapes manuelles d'installation de la surveillance des événements, reportez-vous au document *Addenda sur la configuration de la surveillance des événements d'Oracle Hyperion Financial Close Management* disponible sur le site Web Oracle Technology Network.

Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire

Vous pouvez spécifier une préférence utilisateur pour le fuseau horaire à utiliser dans une application.

Pour définir le fuseau horaire, procédez comme suit : sélectionnez un fuseau horaire dans **Fuseau horaire**, puis cliquez sur **OK**.

Gestion des rapports

Les fonctionnalités Interroger le modèle de rapport, Affectation de groupe de rapports et Définition du rapport vous permettent de générer des rapports prédéfinis ou de créer des rapports personnalisés :

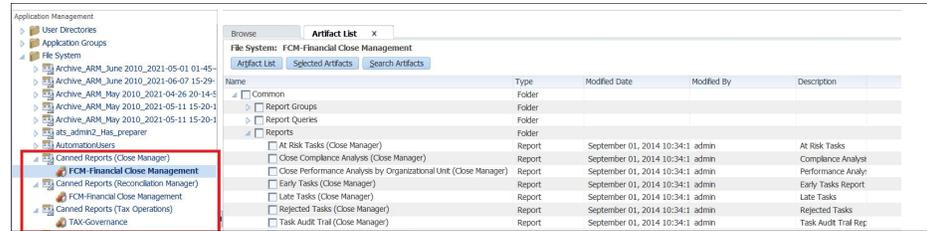
1. Dans Oracle Hyperion Financial Close Management , un utilisateur disposant du rôle Concepteur de rapports crée une requête dont la définition peut ensuite être exportée sous forme de fichier XML.
2. Utilisez Oracle Business Intelligence Publisher dans Word (BI Publisher doit être installé) pour importer le fichier XML créé précédemment, et utilisez-le pour créer un document modèle qui doit être au format RTF.
3. Retournez dans Financial Close Management et créez un rapport qui utilise la requête et le modèle créés précédemment. Vous pouvez définir la sortie par défaut du rapport en PDF, HTML ou XLS (Excel).

Génération de rapports prédéfinis

Vous pouvez commencer avec des rapports prédéfinis et les modifier selon vos besoins.

Pour générer des rapports prédéfinis, vous devez d'abord en importer.

1. Pour importer des rapports prédéfinis, procédez comme suit :
 - a. Dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Shared Services Console** pour accéder à Oracle Hyperion Shared Services.
 - b. Dans EPM Workspace, sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Shared Services Console** pour accéder à Shared Services.
 - c. Accédez à **Système de fichiers** et vous verrez des **rapport prédéfinis** pour trois modules : Close Manager, Reconciliation Manager et Tax Operations.



- d. Sélectionnez les rapports que vous voulez importer. Par défaut, tous les rapports sont sélectionnés. Pour sélectionner une liste partielle, cliquez sur **Effacer les sélections** pour désélectionner tous les rapports, puis sélectionnez ceux que vous souhaitez importer .
Reportez-vous à [Rapports prédéfinis Close Manager](#).
Reportez-vous à [Rapports prédéfinis Account Reconciliation](#).
 - e. Cliquez sur **Importer**, puis sur **OK**.
2. Pour générer les rapports, procédez comme suit :
 - a. Dans votre application, sélectionnez **Outils**, puis **Générer les rapports**.
 - b. Dans Groupe de rapports, sélectionnez le nom du groupe de rapports. Reportez-vous à [Création de groupes de rapports](#).
 - c. Sélectionnez les rapports dans le groupe de rapports, puis cliquez sur **Générer**.
 - d. Pour chaque paramètre, sélectionnez une valeur.
 - e. Dans **Générer le rapport**, entrez le nom du rapport.
 - f. Cliquez sur **Générer**.
 - g. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Rapports prédéfinis Close Manager



Remarque :

Pour éviter les erreurs de rapport, vous devez saisir les paramètres requis.

Tableau 1-1 Rapports prédéfinis

Nom du rapport	Description	Paramètres requis
Tâches à risque	Affiche les tâches "à risque" (où le temps restant pour terminer la tâche est inférieur à la durée minimale de la tâche).	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : sélectionnez les masques de saisie et la période pour le rapport. • (Facultatif) Période : filtrez par période et par masque de saisie.

Tableau 1-1 (suite) Rapports prédéfinis

Nom du rapport	Description	Paramètres requis
Analyse de conformité	Affiche les métriques clés de conformité par utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : filtrez par masque de saisie. • (Facultatif) Période : filtrez par période. • (Facultatif) % de retard minimal : les utilisateurs peuvent indiquer un seuil pour filtrer les enregistrements à afficher. Par exemple, si vous entrez 10, les utilisateurs dont au moins 10 % des tâches ont été terminées en retard sont affichés.
Tâches en avance	Affiche les tâches qui ont été terminées avant la date d'échéance, ce qui offre l'opportunité de réduire les cycles de clôture.	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : sélectionnez des masques de saisie pour filtrer les enregistrements à afficher. • (Facultatif) Période : filtrez par période.
Tâches en retard	Affiche les tâches en retard pour le rôle Destinataire ou tout rôle de niveau Approuvateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : sélectionnez les masques de saisie à inclure dans le rapport. • (Facultatif) Période : filtrez par période.
Analyse des performances par unité organisationnelle	Affiche les métriques clés de performances par unité organisationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : filtrez par masque de saisie. • (Facultatif) Période : filtrez par période.
Tâches rejetées	Affiche les tâches qui ont été rejetées par un approuvateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : sélectionnez les masques de saisie à inclure dans le rapport. • (Facultatif) Période : filtrez par période.
Piste d'audit de tâche	Affiche les modifications apportées aux tâches au cours d'une plage de dates sélectionnée par l'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Du : sélectionnez la date de début. • Au : sélectionnez la date de fin. • (Facultatif) Modifié par : sélectionnez les enregistrements modifiés par l'utilisateur sélectionné. • (Facultatif) Champ modifié : sélectionnez les modifications apportées à un champ. • (Facultatif) ID de tâche : sélectionnez les modifications apportées à une tâche.

Tableau 1-1 (suite) Rapports prédéfinis

Nom du rapport	Description	Paramètres requis
Utilisateurs avec tâches en retard	Affiche le nombre de tâches en retard pour le rôle Destinataire ou pour tout rôle de niveau Réviseur, regroupées par nom d'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Masque de saisie : sélectionnez les masques de saisie à inclure dans le rapport. • (Facultatif) Période : filtrez par période.

Rapports prédéfinis Account Reconciliation

 **Remarque :**

Pour éviter les erreurs de rapport, vous devez saisir les paramètres requis.

Tableau 1-2 Paramètres requis pour les rapports prédéfinis

Rapport	Description	Paramètres requis
Solde par type de compte	Affiche les métriques clés de rapprochement regroupées par type de compte.	<ul style="list-style-type: none"> • Période : période dont les données sont utilisées. • Catégorie de devise : catégorie de devise dans laquelle les données doivent être sélectionnées pour chaque montant en devise. • Type de taux : type de taux à utiliser dans le calcul de conversion de devises. • Devise : devise dans laquelle les valeurs doivent être converties. • (Facultatif) Evaluation des risques : permet aux utilisateurs de filtrer selon l'évaluation des risques.

Tableau 1-2 (suite) Paramètres requis pour les rapports prédéfinis

Rapport	Description	Paramètres requis
Solde par unité organisationnelle	Affiche les métriques clés de rapprochement regroupées par unité organisationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Période : période dont les données sont utilisées. • Catégorie de devise : catégorie de devise dans laquelle les données doivent être sélectionnées pour chaque montant en devise. • Type de taux : type de taux à utiliser dans le calcul de conversion de devises. • Devise : devise dans laquelle les valeurs doivent être converties. • (Facultatif) Evaluation des risques : filtrez selon l'évaluation des risques.
Analyse de conformité	Affiche les métriques clés de conformité par utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Période : seules les données de la période sélectionnée sont affichées. • (Facultatif) % de retard minimal : permet aux utilisateurs d'indiquer un seuil pour filtrer les enregistrements à afficher. Par exemple, si l'utilisateur entre 10, seuls les utilisateurs dont au moins 10 % des rapprochements ont été terminés en retard sont affichés.
Profils non valides	Affiche les profils non valides et les raisons pour lesquelles ils ne le sont pas. Un profil pouvant être non valide pour de multiples raisons, le même profil peut être répertorié plusieurs fois dans le rapport.	S/O
Rapprochements en retard	Affiche les rapprochements actuellement en retard pour le rôle Préparateur ou tout rôle de niveau Réviseur.	Période : seules les données de la période sélectionnée sont affichées.
Profils manquants	Affiche les profils qui devraient exister dans la période, mais qui n'existent pas (soit parce qu'ils n'ont pas été copiés dans la période, soit parce qu'ils ont été copiés et supprimés). Le fait qu'ils devraient exister est déterminé en fonction de la fréquence du profil correspondant à la fréquence de la période.	Période : seules les données de la période sélectionnée sont affichées.

Tableau 1-2 (suite) Paramètres requis pour les rapports prédéfinis

Rapport	Description	Paramètres requis
Analyse d'ancienneté de rapprochement ouvert	<p>Analyse le retard des rapprochements qui sont toujours ouverts (Statut non égal à Fermé). Seuls les rapprochements qui ne sont pas fermés sont inclus dans le rapport et le retard est analysé à l'aide de leur date de fin (date d'échéance associée au dernier rôle du workflow). Tout rapprochement qui est ouvert et dont la date de fin est antérieure à la date d'exécution du rapport est inclus.</p> <p>Le rapport comporte les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les périodes : affiche les métriques associées à toutes les périodes ayant des rapprochements admissibles. • Par période : pour chaque période ayant des rapprochements admissibles, affiche une section distincte comprenant les métriques de cette période. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie de devise : catégorie de devise dans laquelle les données doivent être sélectionnées. • Type de taux : type de taux à utiliser dans le calcul de conversion de devises. • Devise : code de la devise dans laquelle les valeurs doivent être converties. • (Facultatif) Type de compte : sélectionnez les types de compte à afficher.
Analyse des performances par unité organisationnelle	<p>Affiche les métriques clés de conformité par unité organisationnelle. Un rapprochement est comptabilisé une seule fois pour chaque rôle de workflow qui lui est affecté, et l'action de workflow la plus récente "gagne". Par exemple, si un rapprochement est préparé deux fois (car il a été rejeté après la première certification), la seconde certification est incluse dans les métriques.</p>	<p>Période : seules les données de la période sélectionnée sont affichées.</p>

Tableau 1-2 (suite) Paramètres requis pour les rapports prédéfinis

Rapport	Description	Paramètres requis
Piste d'audit de profil	Affiche les modifications apportées aux profils au cours d'une plage de dates sélectionnée par l'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Du : présente un sélecteur de calendrier permettant à l'utilisateur de sélectionner la date de début. • Au : présente un sélecteur de calendrier permettant à l'utilisateur de sélectionner la date de fin. • (Facultatif) Modifié par : permet à l'utilisateur de sélectionner les enregistrements modifiés par l'utilisateur sélectionné. • (Facultatif) Champ modifié : permet à l'utilisateur de sélectionner les modifications apportées à un champ. • (Facultatif) ID de compte : permet à l'utilisateur de sélectionner les modifications apportées à un compte.
Piste d'audit de rapprochement	Affiche les modifications apportées aux rapprochements au cours d'une plage de dates sélectionnée par l'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Du : présente un sélecteur de calendrier permettant à l'utilisateur de sélectionner la date de début. • Au : présente un sélecteur de calendrier permettant à l'utilisateur de sélectionner la date de fin. • (Facultatif) Modifié par : permet à l'utilisateur de sélectionner les enregistrements modifiés par l'utilisateur sélectionné. • (Facultatif) Champ modifié : permet à l'utilisateur de sélectionner les modifications apportées à un champ particulier. • (Facultatif) ID de compte : permet à l'utilisateur de sélectionner les modifications apportées à un compte particulier.

Tableau 1-2 (suite) Paramètres requis pour les rapports prédéfinis

Rapport	Description	Paramètres requis
Résultat de rapprochement	<p>Présente une analyse de la magnitude du solde du système source en trois catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entièrement rapproché : le statut du rapprochement est Fermé et il y a des ajustements du système source Rapproché avec des éléments ouverts : le statut du rapprochement est Fermé, mais les ajustements du système source ne sont pas égaux à zéro Non rapproché : le statut du rapprochement n'est pas Fermé 	<ul style="list-style-type: none"> Période : période dont les données sont utilisées. Catégorie de devise : catégorie de devise dans laquelle les données doivent être sélectionnées pour chaque montant en devise. Type de taux : type de taux à utiliser dans le calcul de conversion de devises. Devise : devise dans laquelle les valeurs doivent être converties. (Facultatif) Segment de compte 1 et segment de compte 2 : filtrez selon le segment de compte 1 ou le segment de compte 2. Si vous avez besoin de segments supplémentaires pour le filtrage, modifiez le rapport. (Facultatif) Evaluation des risques : filtrez selon l'évaluation des risques.
Analyse de la tendance des rapprochements	<p>Affiche un graphique linéaire reflétant la valeur d'un attribut de solde de rapprochement sélectionné sur une plage de douze périodes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Période : période dont les données sont utilisées. ID de compte Attribut : sélectionnez un attribut : Solde du système source, Solde du sous-système, Ajustements avec le système source, Ajustements avec le sous-système, Différence inexplicquée, Rapprochements en retard, Préparations en retard, Révisions en retard. Catégorie de devise : catégorie de devise dans laquelle les données doivent être sélectionnées. Type de taux : type de taux à utiliser dans le calcul de conversion de devises. Devise : code de la devise dans laquelle les valeurs doivent être converties.
Rapprochement rejeté	<p>Affiche la liste des rapprochements qui ont été rejetés par tout rôle de niveau Réviseur.</p>	<p>Période : période dont les données sont utilisées.</p>

Tableau 1-2 (suite) Paramètres requis pour les rapports prédéfinis

Rapport	Description	Paramètres requis
Analyse de la balance âgée des transactions	Affiche un graphique à secteurs reflétant le nombre et la valeur de transactions de rapprochement sélectionnées, regroupées par catégorie d'ancienneté.	<ul style="list-style-type: none"> • Période : période dont les données sont utilisées. • Type de transaction : sélectionnez le type de transaction pour lequel générer le rapport (Ajustements avec le système source, Ajustements avec le sous-système ou Explications du solde). • Profil d'ancienneté : vous permet d'indiquer le profil d'ancienneté à utiliser pour le traçage des transactions dans le graphique. • Catégorie de devise : catégorie de devise dans laquelle les données doivent être sélectionnées. • Type de taux : type de taux à utiliser dans le calcul de conversion de devises. • Devise : code de la devise dans laquelle les valeurs doivent être converties.
Utilisateurs avec rapprochements en retard	Affiche le nombre de rapprochements en retard pour le rôle Préparateur ou pour tout rôle de niveau Réviseur, regroupées par nom d'utilisateur.	Période : période dont les données sont utilisées.

Gestion des rapports

Les fonctionnalités Interroger le modèle de rapport, Affectation de groupe de rapports et Définition du rapport vous permettent de générer des rapports prédéfinis ou de créer des rapports personnalisés :

1. Dans Oracle Hyperion Financial Close Management , un utilisateur disposant du rôle Concepteur de rapports crée une requête dont la définition peut ensuite être exportée sous forme de fichier XML.
2. Utilisez Oracle Business Intelligence Publisher dans Word (BI Publisher doit être installé) pour importer le fichier XML créé précédemment, et utilisez-le pour créer un document modèle qui doit être au format RTF.
3. Retournez dans Financial Close Management et créez un rapport qui utilise la requête et le modèle créés précédemment. Vous pouvez définir la sortie par défaut du rapport en PDF, HTML ou XLS (Excel).

Gestion des requêtes

Les concepteurs peuvent ajouter, modifier et enlever des requêtes. Les requêtes doivent exister pour que les rapports puissent être définis.

Toutes les rubriques sur la génération de rapports :

- [Génération de rapports prédéfinis](#)
- [Création de modèles de rapport](#)
- [Gestion des groupes de rapports](#)
- [Gestion des définitions de rapport](#)
- [Génération de rapports](#)

Création de requêtes

La création de requêtes constitue la première étape de la génération de rapports :

1. Créez une requête. Voir ci-dessous.
2. Créez un modèle. Reportez-vous à la section [Création de modèles de rapport](#).
3. Configurez un groupe de rapports. Reportez-vous à [Gestion des groupes de rapports](#).
4. Configurez une définition de rapport. Reportez-vous à la section [Gestion des définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport. Reportez-vous à [Génération de rapports](#).

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Requêtes**, puis **Actions** et **Nouveau**.
3. Dans **Nouvelle requête**, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Type**

La sélection du type détermine l'emplacement où la requête apparaît dans les boîtes de dialogue Nouveau rapport et Modifier le rapport.

– **Requête de paramètre**

Une requête dont le type est Requête de paramètre sert à présenter une liste d'options que vous pouvez définir pour la valeur du paramètre. Une requête de paramètre vous permet de présenter une liste d'options à utiliser pour indiquer la valeur d'un paramètre pour une requête de rapport. Elle sert dans les cas où la liste d'options n'est pas un simple attribut déjà défini mais une requête complexe que vous devez définir.

– **Requête de rapport**

Sélectionnez les enregistrements à inclure dans le rapport. Vous pouvez appliquer un filtre de sécurité afin que les utilisateurs ne puissent voir que les données qu'ils sont autorisés à voir d'après leurs rôles et les rapprochements auxquels ils sont affectés. Pour appliquer un filtre de sécurité à une requête de rapport, ajoutez la syntaxe suivante à la fin de l'instruction de la clause WHERE dans la requête :

Requêtes Close Manager :\$CM_SECURITY_CLAUSE\$

Exemple de requête Close Manager à laquelle est appliqué le filtre de sécurité :
`SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~
 AND $CM_SECURITY_CLAUSE$`

Exemple de requête Close Manager à laquelle est appliqué le filtre de sécurité :
`SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~
 AND $CM_SECURITY_CLAUSE$`

Requêtes Account Reconciliation Manager : `$ARM_SECURITY_CLAUSE$`

Remarque :

Le filtre de sécurité étant appliqué à de nombreuses requêtes prédéfinies incluses dans Oracle Hyperion Financial Close Management, vous pouvez vous baser sur ces requêtes pour en créer d'autres.

Si le rapport que vous concevez doit contenir des paramètres, vous pouvez faire en sorte qu'il n'affiche aucun enregistrement ou qu'il les affiche tous. Vous trouverez ci-dessous des exemples pour chaque option. Ces exemples supposent que vous souhaitez exécuter un rapport contenant la liste des périodes avec la fréquence Mensuel.

* **Requête de paramètre** : sélectionnez `frequency_id, frequency_name` from `arm_frequencies`

* **Requête de rapport, option 1** : (aucune période n'est renvoyée si l'utilisateur n'indique pas la fréquence) :

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf
where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

* **Requête de rapport, option 2** : (toutes les périodes sont renvoyées si l'utilisateur n'indique pas la fréquence) :

```
Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf
where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id =
  coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

Dans la deuxième option, la fonction `coalesce()` renvoie la première valeur non NULL de la liste. Par conséquent, si la fréquence était NULL, elle renverrait `pf.frequency_id` et, dans ce cas, cette condition serait toujours vérifiée (`pf.frequency_id = pf.frequency_id`), entraînant ainsi l'affichage de tous les enregistrements.

- **Générer la requête**

Cette option vous aide à créer une requête sur la base de données en vous permettant de sélectionner dans le produit un attribut existant pour lequel effectuer une recherche ou un filtrage. La boîte de dialogue génère alors le code SQL correspondant aux attributs et filtres indiqués, code que vous pouvez alors modifier et améliorer.

- **Requête**

Pour générer un exemple de fichier XML à partir de la requête, cliquez sur **Générer le fichier XML exemple**.

4. Pour vérifier que la requête ne comporte pas d'erreurs, cliquez sur **Valider**.

Modification des requêtes

Pour modifier des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Cliquez sur **Requêtes**, puis sélectionnez une requête et cliquez sur **Actions** puis sur **Modifier**.
3. Modifiez le **nom** et le **type**.
4. Cliquez sur **OK**.

Duplication de requêtes

Pour dupliquer des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Cliquez sur **Requêtes**, puis sélectionnez une requête et cliquez sur **Actions** et **Dupliquer**.
3. Entrez les mises à jour nécessaires.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression de requêtes

Pour supprimer des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Cliquez sur **Requêtes**, puis sur **Actions** et **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Création de modèles de rapport

La création des modèles de rapport constitue la deuxième étape de la génération de rapports :

1. Créez une requête. Reportez-vous à la section [Création de requêtes](#).
2. Créez un modèle. Cette section décrit les étapes de création d'un modèle de rapport. Les modèles de rapport sont créés dans Microsoft Word et requièrent l'exemple de fichier XML généré à partir de la requête de rapport (reportez-vous à la section [Création de requêtes](#)).
3. Configurez un groupe de rapports. Reportez-vous à [Création de groupes de rapports](#).
4. Configurez une définition de rapport. Reportez-vous à la section [Création de définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport. Reportez-vous à [Génération de rapports](#).

Cette section part du principe que vous possédez des connaissances basiques sur Oracle Business Intelligence Publisher. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation BI Publisher fournie avec Template Builder.

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Téléchargez et installez le client de bureau BI Publisher Enterprise :
<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

 **Remarque :**

Fermez toutes les fenêtres avant l'installation.

2. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
3. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis **Charger les données**.
4. Localisez le fichier `SampleQuery.xml` généré à partir de la requête, puis cliquez sur **Ouvrir**.
Le message suivant apparaît : "Données chargées". Cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
6. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez **Grouper par**, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
10. Sélectionnez **Trier par**, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.
11. Enregistrez le modèle au format *.rtf (par exemple, `SampleQuery.rtf`).

Gestion des groupes de rapports

La section Groupes de rapports permet aux concepteurs de rapports de regrouper des rapports.

 **Attention :**

Ne modifiez pas les groupes de rapports standard. Dupliquez un groupe de rapports standard, puis attribuez-lui un nom unique.

Création de groupes de rapports

La création de groupes de rapports constitue la troisième étape de la génération de rapports :

1. Créez une requête. Reportez-vous à la section [Gestion des requêtes](#).
2. Créez un modèle. Reportez-vous à [Création de modèles de rapport](#).
3. Configurez un groupe de rapports.
4. Configurez une définition de rapport. Reportez-vous à la section [Gestion des définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport. Reportez-vous à [Génération de rapports](#).

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Groupes de rapports**, puis **Actions** et **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
Entrez un nom de groupe pour le groupe de rapports.
 - **Description**
 - **Afficher pour l'utilisateur**
Sélectionnez **Afficher pour l'utilisateur** si vous souhaitez que le groupe de rapports soit affiché pour un utilisateur.

Cette option permet aux rédacteurs de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.
4. Dans l'onglet **Rapports**, le cas échéant, sélectionnez les rapports à inclure dans le groupe.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification de groupes de rapports

Pour modifier des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Groupes de rapports**, puis **Actions** et **Modifier**.
3. Modifiez le groupe de rapports, puis cliquez sur **Fermer**.

Duplication de groupes de rapports

Pour dupliquer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Groupes de rapports**, sélectionnez un groupe de rapports, puis choisissez **Actions** et **Dupliquer**.

Le nom du groupe de rapports est copié et un 1 lui est ajouté.
3. Cliquez sur **Modifier**, puis modifiez le nom et l'ordre des rapports.

Suppression de groupes de rapports

Pour supprimer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Groupes de rapports**, puis sélectionnez un groupe de rapports, choisissez **Actions** et **Supprimer**.

Sélectionnez **Oui** ou **Non** en réponse au message suivant : "Si vous supprimez le groupe de rapports, tous les rapports associés à ce groupe seront supprimés. Voulez-vous supprimer (nom du groupe de rapports) ?".
3. Cliquez sur **Fermer**.

Gestion des définitions de rapport

Voir aussi :

- [Création de définitions de rapport](#)
- [Modification des définitions de rapport](#)
- [Duplication des définitions de rapport](#)
- [Suppression de définitions de rapport](#)

Création de définitions de rapport

La création de définitions de rapport constitue la quatrième étape de la génération de rapports :

1. Créez une requête. Reportez-vous à la section [Gestion des requêtes](#).
2. Créez un modèle. Reportez-vous à [Création de modèles de rapport](#).
3. Configurez un groupe de rapports. Reportez-vous à la section [Gestion des groupes de rapports](#).
4. Configurez une définition de rapport.
5. Générez le rapport. Reportez-vous à [Génération de rapports](#).

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports**, puis **Actions** et **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Requête**
Sélectionnez une requête. Reportez-vous à la section [Gestion des requêtes](#).
 - **Modèle**
Cliquez sur **Parcourir**, puis **accédez** à un modèle de rapport. Vous pouvez charger tout format de modèle Oracle Business Intelligence Publisher pris en charge. Reportez-vous à [Création de modèles de rapport](#).
 - **Groupe de rapports**
Sélectionnez le nom de groupe pour le rapport. Reportez-vous à la section [Gestion des groupes de rapports](#).
 - **Afficher pour l'utilisateur**
Indiquez si vous souhaitez que le rapport soit affiché pour un utilisateur. Par exemple, si un rapport est en cours, l'utilisateur désactivera cette option.
 - **Format de sortie**
Sélectionnez un format de sortie de rapport pris en charge par BI Publisher. Par exemple : PDF, HTML, XLS.
4. Pour achever la définition de rapport, vous devez configurer l'accès :

- a. Sélectionnez l'onglet **Accès**.
- b. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
- c. Sélectionnez le **module d'application** et le **rôle**.

Modification des définitions de rapport

Pour modifier des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport, puis **Actions** et **Modifier**.
4. Apportez des modifications aux paramètres et à l'accès, puis cliquez sur **OK**.

Duplication des définitions de rapport

Pour dupliquer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport, puis **Actions** et **Dupliquer**.
4. Sélectionnez le rapport dupliqué. Il porte le même nom avec un incrément de 1. Par exemple, Analysis +1.
5. Cliquez sur **Actions** et sur **Modifier**, puis apportez des modifications aux paramètres et aux accès.
6. Cliquez sur **OK**.

Suppression de définitions de rapport

Pour supprimer des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez un rapport, puis **Actions** et **Supprimer**.
4. Sélectionnez **Oui** ou **Non**.

Génération de rapports

Processus de génération de rapports :

1. Créez une requête. Reportez-vous à la section [Gestion des requêtes](#).
2. Créez un modèle. Reportez-vous à [Création de modèles de rapport](#).
3. Configurez un groupe de rapports. Reportez-vous à la section [Gestion des groupes de rapports](#).
4. Configurez une définition de rapport. Reportez-vous à [Gestion des définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport.

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Outils**, puis **Générer les rapports**.
2. Dans Groupe de rapports, sélectionnez le nom du groupe de rapports. Reportez-vous à la section [Création de groupes de rapports](#).
3. Sélectionnez les rapports dans le groupe de rapports ; pour **Format**, sélectionnez **PDF**, **HTML** ou **XLS**.

 **Remarque :**

HTML et **XLS** ne sont pas pris en charge pour les graphiques.

4. Cliquez sur **Générer**.
5. Pour chaque paramètre, sélectionnez une valeur.
6. Dans **Générer le rapport**, entrez le nom du rapport.
7. Cliquez sur **Générer**.
8. Sélectionnez **Ouvrir** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

Gestion des jobs et des services

L'option de menu **Gérer les jobs** vous permet de surveiller les services et les jobs dans Oracle Hyperion Financial Close Management.

Gestion des jobs

L'onglet **Jobs** affiche la liste des processus en arrière-plan récemment exécutés ou dont l'exécution est programmée ultérieurement. Chaque processus hors ligne individuel peut avoir été créé par une action utilisateur qui nécessite un processus en arrière-plan ou à partir de l'un des services gérés par le système. Seuls les administrateurs et les super utilisateurs ont accès à ces informations.

Cliquez sur le job pour voir plus de détails à son sujet. Chaque job peut avoir le statut En attente, En cours d'exécution, Succès ou Erreur. Actions possibles dans cette liste : **Redémarrer**, **Exécuter maintenant** ou **Actualiser**.

 **Remarque :**

Pour les jobs nécessitant un temps d'exécution plus long, un message s'affiche pour vous rappeler que vous pouvez fermer la boîte de dialogue et continuer à travailler pendant l'exécution du processus en arrière-plan.

Manage Jobs x

Jobs Services

Search Advanced

Actions View  

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

Close

Les actions utilisateur suivantes entraînent la création d'un processus en arrière-plan et permettent aux utilisateurs de continuer à travailler au lieu d'attendre la fin du processus :

- **Account Reconciliation Manager**
 - Importer des rapprochements
 - Créer des rapprochements
 - Importer les données pré-mappées
 - Importer les transactions pré-mappées
- **Close Manager**
 - Importer des tâches de modèle
 - Importer des tâches de l'échéancier
 - Déployer vers l'échéancier
- **Supplemental Data Manager**
 - Déployer les modèles de formulaire
 - Charger les dimensions
 - Charger des ensembles de données
 - Charger les formulaires
 - Imputer des données

Gestion des services

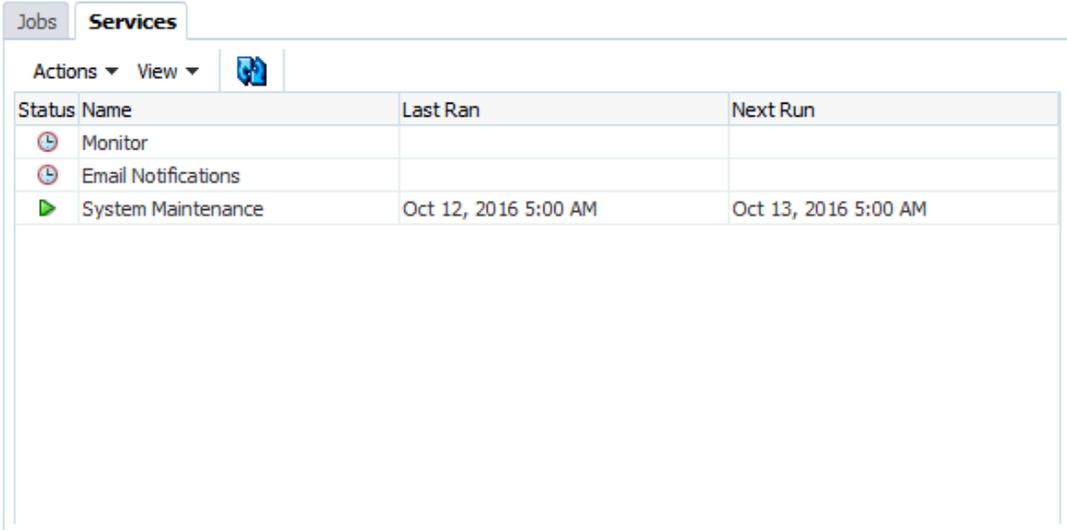
L'onglet **Services** présente la liste des services quotidiens, comme Synchroniser les utilisateurs et Notifications par courriel. De plus,

- **Maintenance du système** : s'exécute une fois par jour et synchronise le cache des utilisateurs avec Oracle Hyperion Shared Services, parmi d'autres tâches de maintenance.

- **Notifications par courriel** : s'exécute toutes les demi-heures et envoie des courriels.
- **Ouvrir les rapprochements** : s'exécute une fois par jour et ouvre des rapprochements pour ce jour (**Account Reconciliation Manager** uniquement).
- **Ouvrir les instances de formulaire** : s'exécute une fois par jour et ouvre des instances de formulaire pour ce jour (**Supplemental Data Manager** uniquement).
- **<Echéancier> Surveiller** : chaque service de surveillance d'échéancier ouvert ou fermé qui s'exécutera la prochaine fois que la tâche sera définie comme ouverte (**Close Manager** uniquement).

Chaque job peut avoir le statut En attente, En cours d'exécution ou Erreur. Actions possibles dans cette liste : **Redémarrer** (planifier la prochaine exécution), **Exécuter maintenant** (exécuter le job immédiatement) ou **Actualiser** (actualiser les informations de service).

Manage Jobs



The screenshot shows a web interface titled "Manage Jobs" with a "Services" tab selected. Below the tab are "Actions" and "View" dropdown menus. A table displays the following data:

Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

Close

2

A propos de Close Manager

Voir aussi :

- [Termes de Close Manager](#)
- [Présentation du processus](#)
- [Exemples de flux de tâches](#)

Termes de Close Manager

Tâches

Unité d'action dans l'application, comme la saisie de données ou la consolidation de données. Les super utilisateurs définissent les tâches qui composent un processus de clôture. Les utilisateurs peuvent lire les instructions des tâches, répondre aux questions, soumettre, réaffecter, approuver et rejeter des tâches. Ils peuvent par ailleurs accéder à ces tâches à partir des notifications par courriel ou en se connectant à l'application.

Types d'intégration

Définition d'un service fourni par une application. Par exemple, le type d'intégration de consolidation pour Oracle Hyperion Financial Management contient des paramètres tels que les dimensions Point de vue pour l'exécution de la consolidation. Un ensemble standard de types d'intégration incorporés à d'autres applications Oracle est inclus avec l'installation.

Types de tâche

Permettent d'identifier et de catégoriser les tâches exécutées fréquemment pendant une courte période ; par exemple, la saisie de données ou l'extraction de comptabilité. Ils permettent de définir des informations par défaut, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, et les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type. Les types de tâche sont souvent basés sur les types d'intégration.

Types d'exécution

Utilisateurs finals, tâche automatisée par le système, tâche de surveillance d'événements.

Modèles

Tâches qui peuvent être répétées sur plusieurs périodes de clôture. Les administrateurs peuvent en créer pour différents types de période de clôture, mensuelle ou quadrimestrielle par exemple.

Masques de saisie

Définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour une période de clôture spécifique. Il aligne les jours génériques de clôture d'un modèle sur les dates du calendrier.

Tableau de bord

Cette vue présente une interface de type portail qui permet d'accéder à des vues des masques de saisie et des listes de tâches, ainsi qu'à des récapitulatifs de haut niveau, que vous pouvez explorer vers le bas pour obtenir plus de détails.

Alertes

Notifications émises par les utilisateurs concernant des problèmes rencontrés lors du processus, qui se rapportent par exemple au matériel ou au logiciel. Les utilisateurs créent des alertes identifiant un problème et les affectent en vue de leur résolution.

Classeurs de rapports

Récapitulatifs de l'activité du processus de clôture. Ils contiennent la description de tous les détails de tâche exécutés dans le cadre du masque de saisie de clôture. Les administrateurs et d'autres types d'utilisateur peuvent ainsi réviser et ajuster les activités pour les périodes ultérieures. Les audits sont également facilités.

Présentation du processus

Les administrateurs utilisent Close Manager pour gérer les tâches nécessaires aux clôtures. Les clôtures exigent l'exécution des étapes ci-dessous :

1. L'administrateur configure des utilisateurs. Reportez-vous à la section [Configuration d'utilisateurs](#).
2. L'administrateur doit exécuter les procédures de configuration requises :
 - Configurer des devises. Reportez-vous à [Devises](#).
 - Configurer des unités organisationnelles. Reportez-vous à la section [Gestion des unités organisationnelles pour Close Manager](#).
 - Configurer des jetons d'intégration globale. Reportez-vous à la section [Gestion des jetons d'intégration globale](#).
 - Configurer des règles de jour férié. Reportez-vous à la section [Gestion des règles de jour férié pour Close Manager](#).
 - Configurer la taille des pièces jointes. Reportez-vous à [Taille maximale des pièces jointes de tâche](#).
 - Activer les courriels de notification. Reportez-vous à la section [Activation des courriels de notification](#).
3. L'administrateur passe en revue les tâches requises pour un processus de clôture, et définit les types de tâche pour assurer la cohérence entre les tâches et tirer parti des intégrations de produit prédéfinies.
Reportez-vous à la section [Création de types de tâche](#).
4. Comme la plupart des tâches peuvent être répétées sur plusieurs périodes de clôture, l'administrateur enregistre un ensemble de tâches comme modèle à utiliser pour les périodes ultérieures. Reportez-vous à la section [Création des modèles](#).

Par exemple, un administrateur peut configurer une clôture mensuelle ou quadrimestrielle une fois, puis l'utiliser pour chaque mois ou quadrimestre. Les tâches sont définies avec des prédécesseurs, des destinataires et des approbateurs.
5. Pour lancer le processus de clôture pour une période, les administrateurs génèrent un masque de saisie (un ensemble chronologique de tâches) en sélectionnant un modèle et en affectant des dates de calendrier. Les tâches génériques du modèle sont appliquées aux dates du calendrier. Reportez-vous à la section [Création de masques de saisie à partir de modèles](#).

6. Pour démarrer le processus de clôture, l'administrateur fait passer le statut du masque de saisie de En attente à Ouvert. Reportez-vous à la section [Définition du statut du masque de saisie](#).
7. L'administrateur peut également modifier le masque de saisie si nécessaire et le surveiller tout au long du cycle de clôture. Reportez-vous à la section [Mise à jour des tâches dans les masques de saisie](#).
8. Lors du processus de clôture, les utilisateurs reçoivent des notifications par courriel les avertissant des tâches qui leur sont affectées et peuvent cliquer sur des liens, dans le courriel, afin d'accéder directement aux tâches affectées.
9. Ils peuvent également se connecter pour vérifier les tâches affectées et y accéder dans différents types de vue, comme le tableau de bord, une interface de type portail ou les vues Calendrier, Gantt ou Liste des tâches.
10. Lorsque les utilisateurs exécutent des tâches, celles-ci sont envoyées à des approbateurs et peuvent être visualisées par d'autres utilisateurs.
11. Les utilisateurs peuvent créer des alertes pour les problèmes rencontrés lors du processus de clôture, touchant par exemple le matériel ou le logiciel. Les alertes sont transmises aux destinataires et aux approbateurs pour résolution.
12. Les utilisateurs peuvent définir et générer un classeur de rapports pour un cycle de clôture. Ce classeur contient la description des détails de tâche exécutés dans le cadre du processus. Les administrateurs et d'autres types d'utilisateur peuvent ainsi vérifier et ajuster les activités pour les périodes ultérieures. Les audits sont également facilités. Reportez-vous à la section [Utilisation de classeurs de rapports dans Close Manager](#).

Exemples de flux de tâches

Scénario 1 : Super utilisateur

Le super utilisateur configure un modèle et des tâches en vue d'une période de clôture imminente.

- Il se connecte et ouvre la page Gérer les modèles.
- Le modèle de clôture quadrimestrielle d'entreprise contient la plupart des tâches requises pour le cycle de clôture quadrimestrielle de l'entreprise. Dans la liste des modèles, le super utilisateur sélectionne le modèle de clôture quadrimestrielle et l'examine.
- Le super utilisateur sélectionne les dates du calendrier sur lesquelles aligner les tâches du modèle, puis crée un masque de saisie à partir du modèle Tous les quadrimestres.
- Le super utilisateur ajoute ensuite une tâche au modèle spécialement pour le quadrimestre 2.
- Le super utilisateur ouvre le masque de saisie, ce qui lance le processus de clôture.

Scénario 2 : Super utilisateur

Le super utilisateur surveille le statut des activités de clôture par l'intermédiaire du tableau de bord.

- Il se connecte et ouvre la vue Présentation des statuts du tableau de bord pour vérifier le statut des activités au jour 3.
- A partir du tableau de bord, l'utilisateur effectue une exploration vers le bas pour voir les détails des tâches incomplètes.

- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

Scénario 3 : Approbateur

Un utilisateur affecté en qualité d'approbateur révise une tâche en cours pour déterminer si elle peut être approuvée.

- L'approbateur affecté reçoit une notification par courriel d'une tâche inachevée - Réviser l'entrée du rapport de gestion pour la soumission des services.
- Dans le courriel, l'approbateur sélectionne le lien correspondant à Réviser l'entrée du rapport de gestion pour la soumission des services.
- La page Actions de tâche, qui décrit le processus, est affichée.
- L'approbateur révise le document que l'utilisateur a soumis lors de l'exécution de la tâche pour s'assurer qu'il est complet.
- L'approbateur entre des commentaires supplémentaires et approuve la soumission.
- Si un autre niveau d'approbation est requis, la tâche est transmise à l'approbateur suivant. S'il s'agissait de la dernière approbation requise, la tâche prend fin et le système exécute la tâche suivante, si elle est prête.
- L'approbateur peut rejeter une tâche au lieu de l'approuver. La tâche est alors réaffectée au destinataire.

Scénario 4 : Utilisateur

Un utilisateur se connecte à l'application, puis il passe en revue et effectue la tâche qui lui a été affectée.

- L'utilisateur se connecte et consulte les tâches affichées dans le tableau de bord du portlet Ma liste des tâches.
- Il clique sur le lien d'une tâche affectée : Rapport de gestion.
- La page de la tâche démarre. Elle contient des instructions relatives à la tâche et un document de référence.
- L'utilisateur consulte les instructions et le document de référence, traite les mises à jour, entre un commentaire sur la tâche et la soumet pour approbation.
- Le système procède à la mise à jour automatique du statut de la tâche et envoie une notification à l'approbateur affecté.

Scénario 5 : Utilisateur

Un utilisateur répond à un courriel de notification lui indiquant de charger des données, clique sur un lien dans ce courriel et accède au produit à partir duquel il doit charger les données, puis effectue la tâche.

- L'utilisateur reçoit un courriel de notification lui indiquant une tâche inachevée : charger des données de salaire via Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Dans le courriel, l'utilisateur sélectionne le lien de la page où est répertorié le processus requis.
- L'utilisateur consulte les instructions pour la tâche et sélectionne le lien Aller à la tâche pour lancer FDM.

- L'utilisateur extrait les données via FDM et les charge dans Oracle Hyperion Financial Management.
- Lorsque la tâche est accomplie, l'utilisateur revient à l'application.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.

3

Configuration de Close Manager

Voir aussi :

- Démarrage de l'application
- Configuration du système
- Configuration d'utilisateurs
- Affectation de rôles de sécurité
- Affectation de droits d'accès
- Gestion des paramètres système dans Close Manager
- Définition d'années et de périodes
- Gestion des attributs
- Gestion des types d'alerte
- Gestion des types d'intégration

Démarrage de l'application

Remarque :

Le serveur Oracle Hyperion Shared Services, le serveur Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et le serveur du produit doivent tous être en cours d'exécution avant le lancement de l'application.

Reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Pour accéder au produit, connectez-vous à EPM Workspace et lancez le programme.

Pour démarrer le programme, procédez comme suit :

1. Entrez l'URL.

L'URL se compose du nom d'hôte du serveur Web, du port du serveur Web et de workspace.

Par défaut, l'URL Workspace est `http:// SERVER_NAME:PORT /workspace/`.

2. Dans la boîte de dialogue de connexion d'EPM Workspace, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe système, puis cliquez sur **Connexion**.

Si vous recevez un message d'erreur indiquant que le système ne parvient pas à authentifier un utilisateur, vérifiez les conditions suivantes :

- L'utilisateur doit être provisionné pour pouvoir accéder à l'application. S'il ne l'est pas, utilisez Shared Services pour le faire.

- Le jeton ou la session de l'utilisateur sont toujours valables. S'ils sont arrivés à expiration, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour démarrer une session.
 - Le serveur Web est configuré et en cours d'exécution. En cas de problème sur le serveur Web, contactez l'administrateur système.
3. Sélectionnez **Naviguer**, **Applications** et *votre application*.

Configuration du système

Voici les étapes de configuration obligatoires :

- Configurez les utilisateurs et affectez des rôles de sécurité. Reportez-vous à la section [Configuration d'utilisateurs](#).
- Définissez les années pour les activités du processus de clôture. Reportez-vous à [Définition d'années](#).
- Définissez les périodes pour les activités du processus de clôture. Reportez-vous à la section [Définition de périodes](#).
- Créer des types d'intégration Reportez-vous à [Création de types d'intégration](#).
- Créer des types de tâche. Reportez-vous à la section [Création de types de tâche](#).
- Créer des types d'alerte. Reportez-vous à [Création de types d'alerte](#).
- Créer des attributs. Reportez-vous à la section [Définition des attributs](#).
- Activez le processus de synchronisation utilisateur. Reportez-vous à la section [Processus de synchronisation des utilisateurs \(maintenance du système\)](#).

Configuration d'utilisateurs

Avant d'utiliser votre application, vous devez affecter des rôles de sécurité aux utilisateurs, aux groupes et aux équipes.

Pour affecter des rôles de sécurité, suivez le processus suivant :

- Utilisez Oracle Hyperion Shared Services pour créer et gérer des groupes, si nécessaire, afin de faciliter l'affectation de la sécurité.
- A l'aide de Shared Services, provisionnez les utilisateurs, les groupes ou les équipes avec des rôles de sécurité.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Shared Services, reportez-vous au *Guide d'administration de la sécurité utilisateur d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Affectation de rôles de sécurité

L'accès repose sur les rôles de sécurité utilisateur et les privilèges accordés à ces rôles.

Tableau 3-1 Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Administrateur système de clôture	<ul style="list-style-type: none"> Tous les privilèges de super utilisateur Accès complet à l'ensemble des tâches, modèles et masques de saisie Définir des années et des périodes Créer et gérer des types de tâche, des types d'intégration, des attributs et des types d'alerte
Super utilisateur système de clôture	<ul style="list-style-type: none"> Tous les privilèges d'utilisateur système de clôture Créer et importer des tâches Créer et gérer des modèles et des masques de saisie Créer des types de tâche et visualiser les types de tâche créés par les autres
Utilisateur système de clôture	<ul style="list-style-type: none"> Visualiseur de masque de saisie Propriétaire de la tâche Accès au tableau de bord, limité par le niveau d'accès Modifier le statut, créer et modifier des alertes, des commentaires et des questions, limité par le niveau d'accès Créer et gérer des filtres
Concepteur de rapports de clôture	<ul style="list-style-type: none"> Accès à Gérer les rapports Accès à Générer les rapports

Vous pouvez affecter des rôles de sécurité dans Oracle Hyperion Shared Services Console, qui affiche la liste des utilisateurs, groupes ou équipes du fournisseur d'authentification externe. Vous pouvez affecter des rôles de sécurité à des groupes ou à des individus.

Pour octroyer des rôles de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, sélectionnez **Naviguer, Administrer**, puis **Shared Services Console** pour accéder à Oracle Hyperion Shared Services.
2. Développez le dossier **Annuaire des utilisateurs**, puis développez le répertoire où résident les utilisateurs.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour affecter des rôles de sécurité à un utilisateur, sélectionnez **Utilisateurs**.
 - Pour affecter des rôles de sécurité à un groupe, sélectionnez **Groupe**.
4. Recherchez un utilisateur ou un groupe et sélectionnez-le.
5. Provisionnez l'utilisateur selon l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Provisionner**.
 - Sélectionnez **Administration**, puis **Provisionner**.
 - Cliquez sur **Provisionner**.
6. Dans Rôles disponibles, développez la liste, puis sélectionnez votre application.

7. Sélectionnez un rôle, cliquez sur le bouton fléché pour attribuer ce rôle à l'utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer**.
8. Consultez le rapport récapitulatif, puis cliquez sur **OK**.

Affectation de droits d'accès

Les droits d'accès s'appliquent aux objets (modèles, masques de saisie, tâches, alertes, etc.) et sont hérités de l'objet parent.

Pour plus de détails sur les droits d'accès, reportez-vous à :

- [Gestion des modèles](#)
- [Gestion des tâches](#)
- [Gestion des masques de saisie](#)
- [Gestion des types d'alerte](#)

Administrateurs

- Accès illimité à toutes les fonctions
- Il peut exister plusieurs administrateurs et chacun d'entre eux dispose d'un accès en écriture sur tous les objets, y compris ceux créés par d'autres administrateurs.
- Configurent un accès utilisateur aux tâches en affectant des tâches aux utilisateurs disposant des rôles de tâche Propriétaire, Destinataire, Approbateur ou Visualiseur.

Propriétaires

- Affectés à chacune des tâches et doivent être des utilisateurs, des super utilisateurs ou des administrateurs système de clôture
- Accès en écriture sur la tâche lorsqu'elle est appliquée à un masque de saisie
- Peuvent modifier n'importe quelle propriété des tâches en attente ; par exemple, ajouter ou supprimer des instructions ou des questions, ou ajouter ou supprimer des approbateurs.
- Ne peuvent pas modifier les propriétés des tâches ouvertes
- S'assurent que la tâche est terminée, même si ce ne sont pas eux qui y effectuent des actions.
- Reçoivent des notifications lorsque le statut de la tâche change et peuvent intervenir dans le workflow de tâches à tout moment.
- Réaffectent le destinataire ou les approbateurs.
- Agissent en tant que destinataire, approuvent la tâche pour un approbateur ou forcent la clôture de la tâche.

Destinataires

- Chargés de travailler sur la tâche
- Accès en lecture sur toutes les informations de la tâche
- Ajoutent des commentaires, répondent à des questions, soumettent des tâches pour approbation, créent des alertes ou réaffectent la tâche à d'autres utilisateurs

- Accès en lecture sur certaines informations concernant les tâches prédécesseurs (par exemple, les propriétaires, les destinataires, le statut, le nom et la description)
- Accès uniquement à des individus
- Un seul destinataire pour chaque tâche
- Facultatif. Si aucun destinataire n'est affecté, la responsabilité de la tâche est affectée au propriétaire de la tâche.

Approbateurs

- S'assurent que la tâche a été correctement exécutée par le destinataire et la valident
- Chaque tâche peut être affectée à un maximum de 10 niveaux d'approbation
- Affecté uniquement à des individus
- Accès en lecture sur toutes les informations de la tâche
- Possibilité d'ajouter des commentaires, approuver ou rejeter des tâches, créer des alertes ou réaffecter l'approbation à d'autres utilisateurs
- Accès en lecture sur certaines informations concernant les tâches prédécesseurs (par exemple, les propriétaires, les destinataires, le statut, le nom et la description)

Visualiseurs

- Peuvent être des utilisateurs, des super utilisateurs ou des administrateurs système de clôture
- Plusieurs utilisateurs peuvent être affectés à une tâche en tant que visualiseurs
- Accès en lecture sur toutes les informations de la tâche et, pour les tâches parent, accès aux informations des tâches enfant.
- Possibilité d'affecter le rôle de visualiseur à des groupes
- Ne peuvent effectuer aucune action de tâche et ne font pas partie du workflow de tâches.
- Les destinataires et les approbateurs de tâche agissent en tant que visualiseurs dans Détails de la tâche. Ils peuvent afficher leurs propres tâches dans un masque de saisie ouvert.

Exemples :

- Si un utilisateur dispose d'un accès en écriture sur un masque de saisie, il bénéficie également de cet accès sur toutes les tâches qu'il contient.
- Si un utilisateur dispose d'un accès en lecture sur un modèle, il a également cet accès sur toutes les tâches de ce modèle.

Les types de droit d'activité dont bénéficie un utilisateur sur un objet déterminent les droits d'accès à cet objet.

Propriétaire

Accès en écriture sur l'objet

Destinataire

Accès en écriture sur un sous-ensemble d'attributs de l'objet et en lecture sur le reste.

Approbateur

Accès en écriture sur l'attribut de statut (approbation/rejet) de l'objet (par exemple, une alerte) et en lecture sur le reste. L'approbateur peut, par exemple, ajouter des commentaires et créer des alertes.

Visualiseur

Accès en lecture sur l'objet.

Gestion des paramètres système dans Close Manager

Voir aussi :

- [Devises](#)
- [Gestion des jetons d'intégration globale](#)
- [Gestion des unités organisationnelles pour Close Manager](#)
- [Gestion des règles de jour férié pour Close Manager](#)
- [Modification des paramètres de configuration](#)
- [Taille maximale des pièces jointes de tâche](#)

Devises

Voir aussi :

- [Désactivation de devises standard](#)
- [Création de devises personnalisées](#)
- [Modification de devises personnalisées](#)
- [Suppression de devises personnalisées](#)

Désactivation de devises standard

Pour obtenir la liste des devises standard, reportez-vous à la section [Codes de devise standard](#).

Les devises standard sont installées en même temps que l'application. Pour masquer les devises inutilisées dans la liste des devises disponibles, masquez-les dans les paramètres système de devise.

Pour désactiver des devises standard, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Choisissez une devise, puis désélectionnez la colonne **Activé**.

Création de devises personnalisées

Pour créer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Code de devise**

- **Symbole de devise**
- **Nombre de décimales**
- **Description**
- **Activé**

Si la devise est activée, elle apparaît dans la liste des devises de l'application.

Modification de devises personnalisées

Pour modifier des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, puis **Actions** et **Modifier**. Modifiez la devise.

Suppression de devises personnalisées

Pour supprimer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, puis **Actions** et **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer les devises suivantes :

- Une devise standard. Elle est toujours verrouillée.
- Une devise activée. Désactivez-la avant de la supprimer.
- Si une devise est en cours d'utilisation, un message d'erreur vous indique où elle est utilisée et vous empêche de la supprimer.

Gestion des jetons d'intégration globale

La fonctionnalité Jetons d'intégration globale permet de créer des URL paramétrées. Ces URL peuvent être utilisées à diverses fins, notamment le lancement de rapports OBIEE qui requièrent le provisionnement de paramètres afin d'afficher un contenu de rapport filtré.

Lors de la création de l'URL, les paramètres sont insérés dans celle-ci. Lorsque vous cliquez sur l'URL, les paramètres sont remplacés par les valeurs appropriées.

Par exemple, voici un extrait des paramètres :

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

où

```
$YearName$ = 2012  
$PeriodName$ = Jan12  
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

L'URL devient :

```
...  
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Sche  
dules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%  
22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Les paramètres peuvent être configurés à partir des paramètres statiques définis dans votre application, des attributs de type Texte et Liste, et des attributs natifs suivants affectés aux tâches, aux modèles et aux masques de saisie :

- Nom de la période
- Nom du masque de saisie
- Nom de tâche
- ID de tâche
- Nom de l'année

Vous pouvez accéder à des URL à partir des emplacements suivants :

- **Modèles** : une fois qu'un administrateur/super utilisateur a ajouté une URL de référence à un modèle dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet Instructions.
- **Masque de saisie** : une fois qu'un administrateur ou un super utilisateur a ajouté une URL de référence à un masque de saisie dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans **Instructions**.
- **Détails de la tâche** : une fois qu'un administrateur, un super utilisateur ou un propriétaire de tâche a ajouté une URL de référence à une tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans **Instruction**.
- **Types de tâche** : une fois qu'un administrateur a ajouté une URL de référence à un type de tâche dans la section Instructions, il est possible de cliquer sur l'URL en question dans l'onglet **Instructions**.
- **Actions de tâche** : les visualiseurs de **Actions de tâche** peuvent cliquer sur les URL de référence.

Jetons

Les jetons d'intégration globale :

- doivent être uniques ;
- ne peuvent pas être modifiés ;
- ne doivent pas être supprimés. Lorsque vous tentez de les supprimer, un avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration globale, les URL le référénçant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

Création d'un jeton

Pour créer un jeton, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.

3. Renseignez les champs suivants :
 - **Nom** : nom de jeton unique
 - **Type** : attribut de tâche ou statique
 - **Valeur de jeton** :
 - Si **Attribut de tâche** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
 - Si **Attribut statique** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.

Suppression d'un jeton

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
2. Sélectionnez un jeton, puis **Actions** et **Supprimer**.

Un message d'avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration global, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"
3. Cliquez sur **Oui** pour procéder à la suppression.

Gestion des unités organisationnelles pour Close Manager

Les unités organisationnelles permettent aux administrateurs de modéliser des régions, des entités, des unités métier, des divisions, des services ou toute autre entité affiliée à une tâche ou à un rapprochement. Les unités organisationnelles se présentent sous une forme hiérarchique pour faciliter le reporting.

La section qui affiche la hiérarchie permet aux administrateurs de développer et réduire les niveaux de la hiérarchie.

Ajout d'unités organisationnelles

Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Unités organisationnelles**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**

Les administrateurs peuvent modifier le nom et celui-ci ne doit pas forcément être unique.
 - **ID d'unité organisationnelle**

ID unique servant à identifier la transaction pour Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. Le champ ID d'unité organisationnelle ne peut pas être modifié une fois que l'unité organisationnelle a été définie.
 - **Facultatif : Description**
 - **Fuseau horaire**

Détermine le fuseau horaire qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'un fuseau horaire est facultative. Si aucun fuseau horaire n'est sélectionné, le fuseau horaire de cette tâche devient celui de l'utilisateur. Reportez-vous à la section [Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles](#).

- **Règle de jour férié**

Détermine la liste de jours fériés qui s'applique à l'unité organisationnelle. La sélection d'une règle de jour férié est facultative. Reportez-vous à [Gestion des règles de jour férié pour Close Manager](#).

- **Unité organisationnelle parent**

Permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.

- **Jours ouvrables**

Détermine les jours ouvrables de la semaine.

4. L'onglet **Accès** permet aux administrateurs d'affecter un accès pour visualisation et commentaire à un emplacement central, plutôt que de l'affecter pour chaque tâche. Le nom et l'ID d'utilisateur sont affichés pour vous aider à sélectionner l'utilisateur correct.

Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :

- a. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
- b. Dans **Sélectionner des visualiseurs**, saisissez le prénom et le nom de famille, ou cliquez sur **Sélectionner des utilisateurs**.
- c. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et ajoutez-les à la colonne **Disponible**.

Import d'unités organisationnelles

▲ Attention :

Si vous utilisez plusieurs modules dans Oracle Hyperion Financial Close Management, vous devez exécuter des processus d'import distincts pour importer les propriétés propres au module de l'unité organisationnelle.

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Unités organisationnelles**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.
 - Entrez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple de format d'import d'unité organisationnelle :

Remarque :

Cet exemple d'import d'unité organisationnelle Close Manager fait appel à une unité organisationnelle parent préexistante nommée "Americas", à une règle de jour férié nommée "US" et à un visualiseur nommé fm_user. Créez-les ou, pour utiliser d'autres objets, modifiez le fichier en conséquence.

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description",
,"TimeZone","HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
"US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
(UTC-05:00)","US","","2-3-5","fm_user5",""
```

- Pour **Type d'import**, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les détails d'unité organisationnelle par ceux de l'unité organisationnelle qui figure dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble d'unités organisationnelles remplaçant les unités existantes. Cette option est utile lorsque vous souhaitez remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les unités organisationnelles non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
- 3. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
- 4. Cliquez sur **Importer**.

Sélection d'une unité organisationnelle

Les administrateurs définissent les unités organisationnelles dans les paramètres système. La liste des unités organisationnelles est affichée dans les boîtes de dialogue fonctionnelles.

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rechercher**.
2. Sélectionnez une organisation. Une flèche indique qu'une organisation enfant existe. Développez le parent pour sélectionner une organisation enfant.
3. Cliquez sur **OK**.

Gestion des règles de jour férié pour Close Manager

Les règles de jour férié sont des ensembles de dates de jours fériés. La boîte de dialogue Gérer les règles de jour férié permet aux administrateurs de gérer ce type de jour.

Création de règles de jour férié

Pour créer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.

3. Renseignez les champs suivants :

- **ID de règle de jour férié**

Il s'agit de l'attribut qui identifie l'enregistrement de manière unique pour LCM. Le champ ID de règle de jour férié est obligatoire et sa valeur doit être unique.

- **Nom**

Le nom de la règle de jour férié est obligatoire et peut comporter jusqu'à 50 caractères. L'unicité n'est pas obligatoire.

- **Année**

L'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Les utilisateurs n'ont pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. S'ils le font, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.

4. Pour nommer un jour férié, accédez à la section Jour férié, puis cliquez sur

Importer  pour importer la liste des jours fériés.

5. Dans la section du bas de Règles de jour férié, sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.

- Entrez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple de format d'import de date de jour férié :

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Pour **Type d'import**, cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Remplacer** : remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
- **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.

6. **Format de date**

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et mises à jour de la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
7. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
 8. Cliquez sur **Importer**.

Import de dates de jour férié

Vous pouvez importer des dates dans une règle de jour férié.

Pour importer des dates de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Créez ou sélectionnez une règle de jour férié.
3. Dans la section du bas de Règles de jour férié, sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.
 - Entrez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple de format d'import de date de jour férié :

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Pour **Type d'import**, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.
4. **Format de date**

Remarque :

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
5. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
 6. Cliquez sur **Importer**.

Modification des règles de jour férié

Pour modifier des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Sélectionnez une règle.
3. Modifiez les champs suivants :
 - **ID de règle de jour férié**

Il s'agit de l'attribut qui identifie l'enregistrement de manière unique pour LCM. Le champ ID de règle de jour férié est obligatoire et sa valeur doit être unique.
 - **Nom**

Il peut comporter jusqu'à 50 caractères. L'unicité n'est pas obligatoire.
 - **Année**

L'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Les utilisateurs n'ont pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. S'ils le font, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.

Suppression des règles de jour férié

Pour supprimer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Choisissez une règle, puis sélectionnez **Actions** et **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer une règle de jour férié associée à une unité organisationnelle qui n'est pas supprimée de manière logique. La liste des unités organisationnelles auxquelles la règle de jour férié a été affectée s'affiche.

Duplication des règles de jour férié

Pour dupliquer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Sélectionnez une règle, puis **Actions** et **Dupliquer**.
3. Apportez des modifications.

Modification des paramètres de configuration

Voir aussi :

- [Désactivation de la fonction de suppression des commentaires](#)
- [Autoriser la suppression de tâche](#)
- [Niveaux d'approbateur](#)
- [Activation des courriels de notification](#)
- [Réouverture de tâches](#)
- [Paramètres Smart View](#)
- [Processus de synchronisation des utilisateurs \(maintenance du système\)](#)

Désactivation de la fonction de suppression des commentaires

Par défaut, les utilisateurs peuvent supprimer des commentaires. Toutefois, certaines entreprises peuvent le leur interdire pour des raisons de sécurité. Un administrateur peut utiliser la commande à bascule **Autoriser la suppression des commentaires** dans **Paramètres système** pour empêcher la suppression des commentaires.

Pour empêcher les utilisateurs de supprimer des commentaires, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**.
2. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Autoriser la suppression des commentaires**.
3. Sélectionnez **Désactiver**, puis cliquez sur **OK**.

Autoriser la suppression de tâche

Par défaut, les utilisateurs ne peuvent pas supprimer des tâches ouvertes ou fermées dans un masque de saisie ouvert. Pour permettre la suppression des tâches, vous devez définir l'option à bascule sur **Activer**.

Pour permettre la suppression des tâches, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Autoriser la suppression de tâche**.
2. Sélectionnez **Activer**.

Niveaux d'approbateur

Les niveaux d'approbateur déterminent le nombre de révisions de tâche.

Pour modifier le niveau d'approbateur, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez Paramètres de configuration, puis **Niveaux d'approbateur**
2. Dans **Niveaux d'approbateur**, sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10.

Activation des courriels de notification

La fonction des courriels de notification sert de commande générale pour toutes les notifications et pour tous les utilisateurs. Si vous sélectionnez la valeur Désactiver, aucune notification n'est générée pour les utilisateurs.

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Notifications par courriel**.
2. Pour **Notifications par courriel**, sélectionnez **Activer**.

Réouverture de tâches

Il peut arriver que des utilisateurs doivent rouvrir une tâche au cours d'un cycle d'activité. Un administrateur peut activer cette fonctionnalité dans **Paramètres système**.

Pour autoriser la réouverture de tâches, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Rouvrir**.

Manage System Settings

Currencies
Global Integration Tokens
Holiday Rules
Organizational Units
Configuration Settings
Allow Comment Deletion
Allow Task Deletion
Approver Levels
Email Notifications
Reopen
System Maintenance Process
Task Attachment Size

Reopen Task Options

Task is Open with Assignee or Approver

Not Allowed
 Allowed for all approvers
 Allowed for all assignees and approvers

Task is Closed

Not Allowed
 Allowed for final approver
 Allowed for all approvers
 Allowed for all assignees and approvers

Help Save Save and Close Close

2. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture de tâches ouvertes ou fermées, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Paramètres Smart View

Vous pouvez configurer la disposition des tâches Close Manager lorsqu'elles sont lancées à partir d'Oracle Smart View for Office. Pour ce faire, sélectionnez les colonnes à afficher (par exemple, Attributs de tâche).

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans Smart View, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Naviguer**, sur Financial Close Management, puis sur Close Manager.
2. Sous **Gérer**, sélectionnez **Paramètres système**.
3. Sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Smart View**.
4. Sous **Sélection de colonnes**, dans la liste **Disponible**, sélectionnez les colonnes à afficher, puis cliquez sur **Ajouter** (flèches) pour les déplacer vers la colonne **Sélectionné**, ou sur **Enlever** pour les enlever.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 30 colonnes et les réorganiser comme bon vous semble.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la sélection.

Processus de synchronisation des utilisateurs (maintenance du système)

Pour diverses raisons, Close Manager conserve une copie locale des informations sur les utilisateurs, les groupes et les équipes, par exemple l'ID utilisateur, le nom de connexion utilisateur, le prénom, le nom. Le processus de maintenance système doit être initialisé manuellement et exécuté quotidiennement à l'heure indiquée.

Pour activer le processus de maintenance du système, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Processus de maintenance du système**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour initialiser l'exécution quotidienne à l'heure indiquée pour **Processus de maintenance du système**, sélectionnez **Activer**.
 - Pour lancer manuellement une synchronisation utilisateur, localisez l'option **Processus de maintenance du système**, sélectionnez **Désactiver**, cliquez sur **Enregistrer**, sélectionnez **Activer**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Taille maximale des pièces jointes de tâche

La taille de la pièce jointe de la tâche détermine la taille maximale des fichiers joints que les utilisateurs peuvent télécharger. Ce paramètre permet aux administrateurs d'adapter le fonctionnement de l'application aux limitations de l'environnement dans lequel elle est installée.

Vous pouvez modifier la taille maximale de fichier en cours .

Pour modifier la taille maximale des pièces jointes de tâche, procédez comme suit :

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Taille maximale des pièces jointes**.
2. Dans la zone **Sélectionnez la taille maximale de téléchargement de fichier**, indiquez la valeur 5 Mo, avec un incrément de 5 Mo jusqu'à 100 Mo.

Définition d'années et de périodes

Lorsque vous définissez le processus de clôture, vous définissez des années et des périodes auxquelles appliquer des activités de clôture. Ensuite, vous affectez à chaque masque de saisie une année et à une période afin d'en définir la période de clôture. Plusieurs masques de saisie peuvent être exécutés dans la même période de temps, par exemple, un masque

de saisie Entreprise et un masque de saisie Région. Les dimensions Année et Période vous permettent de regrouper ces activités.

Définition d'années

Remarque :

La fonctionnalité Définition de périodes n'est accessible qu'aux administrateurs.

La dimension Année désigne l'année à laquelle les activités de clôture s'appliquent et est une liste plate. Vous pouvez définir, renommer et supprimer des années. Par exemple, vous pouvez définir des années telles que 2014 et 2015, ou encore FY14 ou FY15.

Pour définir des années, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Années** :
2. Ajoutez, renommez ou supprimez des années :
 - Pour ajouter une année, cliquez sur **Nouveau** et entrez un nom.
 - Pour renommer une année, cliquez deux fois dessus, puis renommez-la.
 - Pour supprimer une année, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Supprimer**.

Remarque :

Vous pouvez sélectionner plusieurs années, puis cliquer sur **Supprimer**.

Définition de périodes

Remarque :

La fonctionnalité Définition de périodes n'est accessible qu'aux administrateurs.

La dimension Période est une dimension hiérarchique qui indique la période à laquelle les activités de clôture s'appliquent (par exemple, un mois ou un quadrimestre). En général, une période avec des mois consolidés en quadrimestres sur plusieurs années est définie. Par exemple, vous pouvez définir une période quadrimestrielle Q1 avec les membres enfant Janvier, Février et Mars. Vous pouvez également définir des consolidations de période personnalisées (par exemple, une période de reporting de 13 mois).

Vous pouvez ajouter des semblables et des enfants aux périodes. Un semblable est un membre de même niveau, tel que Janvier et Février. Un enfant est un membre de

niveau inférieur dans la hiérarchie de périodes, par exemple : Janvier est un membre enfant de Q1.

Vous pouvez affecter des dates de calendrier à des périodes lorsque vous créez des masques de saisie.

Vous pouvez ajouter, modifier, réorganiser et supprimer des périodes.

Pour définir des périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Ajoutez ou supprimez des semblables ou des membres enfant :
 - Pour ajouter un semblable, cliquez sur **Ajouter un semblable**, nommez le membre, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - Pour ajouter un enfant, cliquez sur **Ajouter un enfant**, nommez le membre, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - Pour modifier une période, cliquez sur **Modifier**, renommez-la, puis cliquez sur **Soumettre**.
 - Pour réorganiser une période, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Déplacer vers le haut** ou sur **Déplacer vers le bas**.
 - Pour supprimer une période, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des attributs

Les attributs sont des champs définis de manière centrale par les administrateurs et utilisés à de nombreux emplacements.

Vous pouvez spécifier différents types de valeur pour les attributs : Date, Date et heure, Liste, Nombre, Texte et True/False. Par exemple, vous pouvez définir un attribut personnalisé nommé Auto Submit avec le type de valeur Oui ou Non. Lorsque vous affectez l'attribut Auto Submit à un élément, vous pouvez le définir sur Oui pour les tâches requises par des utilisateurs externes.

Si vous sélectionnez le type Liste, vous pouvez définir une liste de choix de valeurs. Par exemple, vous pouvez définir un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West.

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des attributs.

Définition des attributs

Pour créer un attribut, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Cliquez sur **Nouveau** et saisissez les éléments suivants :
 - **Nom**
 - **Type d'attribut :**
 - **Date**
 - **Date et heure**
 - **Entier**

- **Liste :**
Si vous sélectionnez Liste, entrez une liste de réponses valides pour la question.
- **Texte multi-ligne**
La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.
Sélectionnez **Texte multi-ligne**, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.
Pour le type Texte multi-lignes : sélectionnez **Inclure des pièces jointes** si vous souhaitez que l'attribut personnalisé inclue une section Pièces jointes dans la boîte de dialogue Actions.
- **Nombre :**
Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :
 - * Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
 - * Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
 - * Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
 - * Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
 - * Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.
- **Texte**
- **True ou False**
- **Utilisateur**
- **Oui ou Non**
- **Calcul**

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Les attributs calculés sont en lecture seule. Les calculs peuvent uniquement être évalués par rapport à des masques de saisie :

- Masques de saisie : lorsque vous êtes dans une vue de type Liste des tâches, Gantt ou Tableau de bord BI, vous pouvez ajouter un calcul pour l'évaluer, qu'il ait été explicitement affecté à la tâche ou non.

- Modèles : vous ne pouvez pas ajouter un attribut personnalisé pour lequel l'option Calcul est sélectionnée en tant que colonne ou qu'attribut filtrable.

Les administrateurs peuvent ajouter des attributs aux sections des attributs dans les boîtes de dialogue Actions. Les utilisateurs de workflow pourront les visualiser. Les administrateurs peuvent restreindre l'accès à certains rôles en définissant l'accès sur Ne pas afficher. Par exemple, un administrateur peut ajouter l'accès Visualiseur : Ne pas afficher à l'attribut calculé XYZ afin que XYZ n'apparaisse pas pour les visualiseurs.

Tout rôle d'utilisateur peut ajouter des attributs calculés en tant que colonnes dans les vues et les portlets. Ces derniers peuvent également être ajoutés en tant qu'attributs filtrables dans le panneau des filtres.

Lorsque vous sélectionnez **Calcul**, une section de définition de calcul est affichée :

- **Type de calcul** : la liste de valeurs est déterminée par le type d'attribut :
 - * **Affecter une valeur à la liste** : affectez des valeurs personnalisées à un attribut de type Liste.
 - * **Affecter une liste à la valeur** : affectez des valeurs de liste personnalisées aux valeurs d'un autre attribut.
 - * **Conditionnel** : calcul conditionnel (If – Then – Else)
 - * **A partir de scripts** : calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre.

Le tableau suivant répertorie les types de calcul que chaque type d'attribut peut utiliser lorsque l'option de calcul est sélectionnée :

Tableau 3-2 Définition des attributs

Type d'attribut	Affecter une valeur à la liste	Conditionnel	A partir de scripts	Affecter une liste à la valeur
Date				
Date/heure				
Entier	X	X	X	
Liste		X		X
Texte multi-ligne	X	X	X	
Nombre	X	X	X	
Texte	X	X	X	
True/False		X		
Utilisateur				
Oui/Non		X		

- Lorsque vous sélectionnez le type de calcul **A partir de scripts**, utilisez Ajouter un attribut et Ajouter une fonction pour saisir une équation de calcul de format libre :

Ajouter un attribut : sélectionnez un attribut et cliquez sur  pour l'insérer dans la Définition de calcul à l'emplacement du curseur. Si le curseur se trouve au milieu d'un mot ou d'un attribut, le mot/l'attribut sera remplacé dans la définition. Le nom des attributs ajoutés sera placé entre accolades {}, conformément au format de script.

- **Ajouter une fonction** : sélectionnez une fonction et cliquez sur  pour l'ajouter à Définition de calcul. La fonction est ajoutée avec des espaces réservés pour chaque paramètre.

Par exemple, insérez la fonction DATE_DIFF dans la définition de calcul :

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, "DAYS")
```

Voici d'autres exemples de fonctions de script :

- * **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

```
EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)
```

Exemple : EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- * **Date** : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour. Par exemple, cette fonction crée une valeur de type Date à partir de la fonction, ainsi la conversion de DATE(2018, 5, 31) sera 31 mai 2018. Elle peut ensuite être utilisée dans la fonction Différence de date pour extraire la différence en jours entre une date, telle qu'une date de fin, et cette date spécifique.

```
DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)
```

- * **Ecart de date** : renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour Date1 et Date 2, les valeurs "TODAY" et "NOW" peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure) et la date et l'heure, respectivement.

Les types valides sont DAYS, HOURS, MINUTES, SECONDS.

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Exemple : DATE_DIFF("TODAY", {Preparer End Date}, "DAYS") ou DATE_DIFF({Preparer End Date}, "NOW", "HOURS")

- * **Jour** : renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier

```
DAY(<DATE>)
```

- * **Extraire le texte** : renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

```
SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)
```

Exemple : SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- * **If-Then-Else** : permet à l'utilisateur d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul de script. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent être imbriqués pour prendre en charge également les calculs de type "ELSE IF".

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

Exemple :

```
IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = "Low"), "Good"
IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = "Medium"), "Better". "Best" )
```

- * **Instring** : renvoie la valeur de la recherche.

INSTRING(<Valeur1>, <Valeur à rechercher>)

Exemple : INSTRING({Name}, 'a')

- * **Minuscules** : renvoie la valeur en minuscules.

LOWERCASE(<Valeur>)

Exemple : LOWERCASE ({Task Code})

- * **Maximum** : renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)

Exemple : MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **Minimum** : renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemple : MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})

- * **Mois** : renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

MONTH (<DATE>)

- * **Arrondi** : renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié.

ROUND <Valeur1>, <Nombre de décimales>)

Exemple : ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')

- * **Sous-chaîne** :

SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)

Exemple : SUBSTRING({Name}, 4, 10)

- * **Emplacement du texte** : renvoie l'index de la sous-chaîne se trouvant dans la valeur, la première position étant 1.

INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)

Exemple : INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- * **Majuscules** : renvoie la valeur en majuscules.

UPPERCASE(<Valeur>)

Exemple : UPPERCASE({Name})

- * **Année** : renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

YEAR (<DATE>)

3. Les vérifications de validation suivantes sont exécutées lorsque vous tentez d'enregistrer le calcul de script :
 - La syntaxe du calcul est correcte.
 - Les attributs et les fonctions spécifiés dans le calcul existent.
 - Les paramètres pour les fonctions sont corrects.
 - Aucune boucle circulaire n'existe.

Import des attributs de liste

Pour importer des attributs de type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import de type Liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

Par exemple :

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

L'option d'import est toujours "Remplacer tout".

2. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
3. Dans la boîte de dialogue Gérer les attributs, sélectionnez un attribut de type **Liste**, puis cliquez sur le menu déroulant **Actions** et sur **Modifier** .
4. Dans la boîte de dialogue Modifier l'attribut, cliquez sur **Importer** .
5. Accédez à un fichier TXT.
6. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
7. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées.

Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel** .

Modification d'attributs

Vous pouvez modifier le nom d'un attribut personnalisé. Si le type d'attribut Liste est utilisé, vous pouvez également ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste.

Pour modifier des attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez un attribut.
3. Cliquez sur **Modifier**.

4. Modifiez le nom de l'attribut.

 **Remarque :**

Si l'attribut est de type Liste, vous pouvez ajouter, renommer ou supprimer des valeurs de liste. Une fois qu'un attribut personnalisé est enregistré, vous ne pouvez pas modifier son type.

5. Cliquez sur **OK**.

Tous les modèles, masques de saisie, types de tâche et tâches connexes sont mis à jour.

Duplication d'attributs

Vous pouvez dupliquer des attributs.

Pour dupliquer des attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez un attribut.
3. Cliquez sur **Dupliquer**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression d'attributs

Vous pouvez supprimer les attributs dont vous n'avez plus besoin. Dans ce cas, le système supprime toutes les références correspondantes.

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez des attributs.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans le message de confirmation de la suppression, cliquez sur **Oui**.

Visualisation des attributs

Dans Gérer les attributs, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des attributs ou les afficher toutes. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant et modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Colonnes** :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.

2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas ou faites-les glisser pour en changer l'ordre.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Placez le curseur de la souris sur l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou **Trier par ordre décroissant** .

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche d'attributs

La boîte de dialogue Gérer les attributs permet de trouver des attributs. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Cliquez sur le signe > pour développer la zone de recherche.
3. Entrez des critères de recherche complets ou partiels pour l'attribut.
4. **Facultatif** : pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

Conseil :

Cliquez sur **Ajouter des champs** pour sélectionner des champs supplémentaires pour les critères de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

Conseil :

Pour réinitialiser la liste afin d'afficher tous les attributs, cliquez sur **Réinitialiser**.

Gestion des types d'alerte



Remarque :

La fonctionnalité Gestion des types d'alerte n'est accessible qu'aux administrateurs.

Pendant le processus de clôture, les utilisateurs risquent de rencontrer divers obstacles, tels qu'une défaillance matérielle, des problèmes logiciels, des échecs du système, etc. Ils peuvent créer une alerte identifiant le problème, puis le joindre à la tâche.

Par exemple, un utilisateur exécute un processus de clôture de période AP et ne parvient pas à se connecter au système AP. L'utilisateur crée l'alerte indiquant le type Problème logiciel et l'affecte à l'administrateur système. Celui-ci résout le problème de connexion, ferme l'alerte ou la soumet pour approbation.

Vous pouvez tenir à jour la liste des types d'alerte pour catégoriser les alertes.

Création de types d'alerte

Vous pouvez créer des types d'alerte afin de regrouper les alertes en catégories, telles que défaillance matérielle ou système, problèmes logiciels, etc.

Vous pouvez utiliser les types d'alerte pour classer et filtrer les alertes dans le classeur de rapports. Avec les types d'alerte, vous pouvez analyser les types de problème rencontrés par les utilisateurs au cours du cycle de clôture et effectuer des modifications pour les éviter lors de cycles ultérieurs.

Pour créer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom de type d'alerte.
4. Dans la zone **Description**, saisissez une description de type d'alerte.
5. Cliquez sur **Activé** pour activer le type d'alerte.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le type d'alerte.

Modification de types d'alerte

Vous pouvez modifier les noms et les descriptions des types d'alerte, et indiquer s'ils sont activés.

Pour modifier un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Sélectionnez le type d'alerte à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le type d'alerte.

5. Cliquez sur **OK**.

Affichage des types d'alerte

Dans Gérer les types d'alerte, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types d'alerte ou les afficher toutes. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez une option :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Placez le curseur de la souris sur l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou **Trier par ordre décroissant** .

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de types d'alerte

La boîte de dialogue Gérer les types d'alerte permet de trouver des types d'alerte. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des types d'alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Cliquez sur le signe **>** pour développer la zone de recherche.
3. Entrez tout ou partie du nom à rechercher.
4. **Facultatif** : pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

 **Conseil :**

Cliquez sur **Ajouter des champs** pour sélectionner des champs supplémentaires pour les critères de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

 **Conseil :**

Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche tous les types d'alerte, cliquez sur **Réinitialiser**.

Suppression de types d'alerte

Vous pouvez supprimer des types d'alerte. La suppression d'un type d'alerte n'entraîne pas la suppression de l'alerte, celle-ci n'est simplement plus affectée à un type d'alerte.

Pour supprimer un type d'alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'alerte**.
2. Dans **Gérer les alertes**, sélectionnez le type d'alerte.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des types d'intégration

Vous pouvez faire en sorte que les tâches permettent des intégrations à des applications externes. Un type d'intégration est la définition d'un point de terminaison fourni par une application externe. Les types d'intégration définissent des tâches d'utilisateur final, des tâches système automatisées et des tâches d'intégration de surveillance d'événements.

Dans la boîte de dialogue **Gérer les types d'intégration**, vous pouvez visualiser, créer, modifier, valider, supprimer, importer et exporter des types d'intégration. Vous pouvez tenir à jour une liste des applications associées au type d'intégration. Les types d'intégration doivent être affectés à une application.

Un type d'intégration requiert une URL d'exécution pour les tâches d'utilisateur ou un service Web d'exécution pour les tâches système automatisées, et un ensemble facultatif de paramètres. L'URL d'exécution lance le programme externe, et les paramètres transmettent les informations requises pour la tâche au programme externe. Par exemple, le type d'intégration de consolidation contient des paramètres tels que les valeurs de dimension Point de vue pour exécuter la consolidation. Chaque tâche de consolidation est dérivée de ce type d'intégration de consolidation et présente le même ensemble de paramètres.

Vous pouvez télécharger des types d'intégration sur le site Web de support Oracle, puis les importer dans votre application. Les consultants expérimentés peuvent également créer des types d'intégration pour d'autres produits Oracle et non Oracle via l'interface utilisateur ou à l'aide de fichiers XML importés.

Reportez-vous au guide d'intégration via My Oracle Support. Rendez-vous sur <http://www.oracle.com/us/support/contact/index.html>.

Pour gérer les types d'intégration, vous devez disposer du rôle Administrateur système de clôture.

Définition des types d'intégration

Lorsque vous créez des types d'intégration, sélectionnez un type de tâche :

Utilisateur final

Les utilisateurs sont chargés de la réalisation et de la validation. Il peut s'agir d'une tâche générique telle que la soumission de données, ou d'une tâche requérant l'intégration de produit pour faciliter ou valider son exécution.

Automatisé par le système

Automatiquement exécuté dans des applications externes lorsque les date et heure de début sont atteintes, et que les tâches prédécesseurs sont terminées (par exemple, une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité). Les tâches système automatisées sont souvent effectuées après les heures de travail. Elles nécessitent peu d'interaction utilisateur et n'ont pas de destinataire.

Intégration de la surveillance d'événements

Basé sur des événements qui surviennent dans des applications externes (par exemple, l'approbation de pièces).

Lorsque vous créez une tâche, le type que vous choisissez a une incidence sur le comportement d'exécution de celle-ci :

Utilisateur final

Lorsque vous cliquez sur l'icône Aller à la tâche, le système utilise les paramètres et l'URL d'exécution.

Automatisé par le système

La tâche est exécutée en fonction des paramètres de tâche définis.

Surveillance d'événements

La tâche attend un événement avec la valeur de paramètre correspondante, puis se ferme.

Création de types d'intégration

Pour créer un type d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.

Ajoutez des informations dans les onglets suivants :

- [Définition des propriétés de type d'intégration](#)
- [Définition des paramètres de type d'intégration](#)

Définition des propriétés de type d'intégration

Vous pouvez définir des propriétés pour le type d'intégration, telles que l'application associée, et les tâches système automatisées, de surveillance d'événements ou d'utilisateur final.

Pour une tâche d'utilisateur final, vous pouvez sélectionner l'option Paramètre SSO pour permettre aux utilisateurs d'accéder à une application Web externe sans qu'ils soient invités à s'authentifier. Vous pouvez utiliser un paramètre SSO pour une application externe si celle-ci est intégrée à la structure SSO d'Oracle EPM System.

Pour définir les propriétés d'un type d'intégration, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Propriétés**, pour **Nom**, saisissez le nom du type d'intégration.
2. Entrez un **code de type d'intégration** (par exemple, `HFM_CONS`) pour la tâche d'intégration Consolidation d'Hyperion Financial Management.

Le code sert à exécuter le type d'intégration et à mapper les mises à jour d'un import de fichiers vers un type d'intégration.

3. **Facultatif** : dans **Description**, entrez la description de la tâche d'intégration.
4. Dans **Application**, sélectionnez l'application à laquelle appartient la tâche.

 **Remarque :**

Vous pouvez tenir à jour la liste d'applications via l'icône Gérer les applications dans la boîte de dialogue Gérer les types d'intégration. Reportez-vous à la section [Gestion des applications](#).

5. Dans **Type d'exécution**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Tâche d'utilisateur final**

Point de terminaison de l'utilisateur final : pour entrer des paramètres de tâche d'utilisateur final, le point de terminaison de l'utilisateur final doit contenir ces paramètres au format suivant :

\$ Code du type de paramètre \$ (par exemple, `$COLORS$`). Le système remplace les jetons de paramètre du point de terminaison d'utilisateur final par les informations spécifiées pour les paramètres de la tâche.

Paramètre SSO (facultatif) : indiquez le nom du paramètre SSO pour l'application, à inclure lors de l'exécution de l'URL de tâche d'utilisateur final vers l'application externe. Si vous ne spécifiez pas de paramètre SSO, le système utilise l'URL de l'utilisateur final.

- **Tâche système automatisée**

 **Remarque :**

Si vous sélectionnez Tâche système automatisée, la partie inférieure de l'onglet Propriétés affiche les informations de connexion.

Reportez-vous au *Guide d'intégration Oracle Hyperion Financial Close Management* sur le site Web Oracle Technology Network (OTN).

- **Tâche de surveillance d'événements**

 **Remarque :**

Si vous sélectionnez Tâche de surveillance d'événements, la partie inférieure de l'onglet Propriétés affiche les informations de connexion, dont la plupart sont obligatoires

Pour obtenir des informations détaillées sur la définition de ces paramètres, reportez-vous au *guide d'intégration Oracle Hyperion Financial Close Management* sur le site Web Oracle Technology Network (OTN).

6. Sélectionnez l'onglet **Paramètres**.

Définition des paramètres de type d'intégration

Les paramètres de type d'intégration permettent à l'application de transmettre des informations au point de terminaison pour contrôler la façon dont ce point de terminaison doit réaliser son action. Par exemple, lorsque vous exécutez une consolidation, le programme peut transmettre l'application sur laquelle effectuer la consolidation, ainsi que les sélections de dimension de cette consolidation. Vous définissez les valeurs de paramètre définies dans le type d'intégration de la tâche ou le type de tâche utilisant l'intégration. Le type d'intégration Consolidation peut être utilisé pour de nombreuses applications et sélections de dimension dans l'application selon la configuration des valeurs de paramètre de la tâche de consolidation.

Chaque définition de paramètre requiert un nom, une description, un code unique, un type et une valeur si nécessaire. Le code du paramètre est le jeton que l'application remplace dans l'URL d'exécution des tâches utilisateur ou le nom du paramètre transmis au service Web d'exécution pour les types d'intégration Système automatisé. Les valeurs obligatoires doivent disposer d'une valeur pour toutes les tâches d'un masque de saisie avant que celui-ci ne puisse être défini sur Ouvert.

Le type de paramètre contrôle la valeur du paramètre et le mode de saisie de la valeur dans le champ de tâche par l'utilisateur. Types de paramètre pris en charge :

 **Remarque :**

Pour plus d'informations sur la définition de paramètres pour les types d'intégration, reportez-vous au guide d'intégration sur le site Web Oracle Technology Network (OTN).

Pour configurer des paramètres de type d'intégration, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue **Nouveau type d'intégration**, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez un nom de paramètre.
4. Entrez un code de paramètre.
5. Entrez une info-bulle de paramètre.

6. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
 - **Case à cocher** : valeur booléenne
 - **Date** : valeur de date
 - **Navigateur de document** : ensemble hiérarchique de valeurs (par exemple, des dossiers et des documents)
 - **Sélecteur de dimension** : valeurs d'un ensemble de dimensions
 - **Liste dynamique** : ensemble dynamique de valeurs de texte déterminées lors de l'exécution
 - **Entier** : valeur numérique en nombres entiers
 - **Nombre** : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
 - **Groupe d'options** : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs
 - **Liste statique** : ensemble prédéfini de valeurs de texte
 - **Informations sur la tâche** : informations sur la tâche (par exemple, le destinataire, la durée, les dates de début et de fin)
 - **Texte** : valeur de texte en format libre

 **Remarque :**

Le type d'exécution Surveillance d'événements prend uniquement en charge le type de paramètre Texte.

7. Si le paramètre requiert une valeur, sélectionnez **Obligatoire**.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le paramètre.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le type d'intégration.

Modification des types d'intégration

Vous pouvez modifier les propriétés et les paramètres d'un type d'intégration. Par exemple, pour le type d'utilisateur final, vous pouvez modifier le point de terminaison, changer de point de vue ou modifier la liste des valeurs.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas modifier les types d'intégration importés, vous pouvez seulement les afficher.

Pour modifier un type d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Sélectionnez le type d'intégration à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**.

4. Modifiez le type d'intégration.
5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Validation des types d'intégration

Vous pouvez tester et valider les définitions de type d'intégration Défini par l'utilisateur, Système automatisé et Surveillance d'événements dans le module Gérer les types d'intégration avant de créer et d'exécuter les tâches. Vous pouvez fournir des valeurs de paramètres pour la définition de ces derniers, puis tester ces paramètres.

- Pour les tâches d'utilisateur final, le système affiche la page Web d'URL du résultat final.
- Pour les tâches système automatisées, le système exécute le service Web asynchrone, synchrone ou d'interrogation synchrone, et affiche les résultats.
- Pour les tâches de surveillance d'événements, le système attend que le business event soit reçu. La validation de la surveillance d'événements n'accepte pas de paramètres.

Les résultats de validation peuvent contenir tout ou partie des sections suivantes :

- **Paramètres de sécurité** : paramètres de sécurité de ce type d'intégration ; cela inclut les stratégies de sécurité de demande et de réponse et l'alias de fichier de clés d'accès indiqués dans l'application, ainsi que l'URL de l'utilisateur final et le paramètre SSO du type d'intégration, s'il s'agit d'un type d'intégration Utilisateur final. Ces paramètres sont définis dans l'application du type d'intégration.
- **Jetons d'applications** : répertorie les jetons de niveau application qui existent pour le type d'intégration. S'il n'en existe aucun, cette section n'apparaît pas.
- **Paramètres de registre** : cette section affiche les valeurs du registre d'installation, par exemple :
 - Les paramètres d'application Web, affichés uniquement si le paramètre Application Web est défini dans l'application
 - Les paramètres d'application de service Web, affichés uniquement si le paramètre d'application de service Web est défini dans l'application
 - Les paramètres d'Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, affichés uniquement si l'URL de l'utilisateur final contient des espaces réservés de jeton pour les valeurs EPM Workspace
- **Paramètres** : cette section est identique à l'onglet Paramètres pour les tâches et leurs détails, et elle permet d'indiquer des valeurs pour les paramètres de type d'intégration. Les paramètres de type d'informations sur la tâche sont également affichés et peuvent être modifiés, et les erreurs de paramètre apparaissent. La surveillance d'événements n'accepte pas de paramètres.
- **Résultats** :
 - **Tâches d'utilisateur final** : cette section affiche l'URL de point de terminaison de l'utilisateur final en cours avec les jetons spécifiés. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour l'URL.
 - **Tâches système automatisées** : cette section affiche les résultats du test de validation lorsqu'elle les reçoit du service Web asynchrone, synchrone ou d'interrogation synchrone. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la page et afficher les résultats.

- * **Statut de validation** : statut de la validation (Non validé, Appel, Attente de la réponse, Succès, Erreur ou Abandonné)
 - * **Dernière validation** : date/heure de la dernière tentative de validation de ce type d'intégration
 - * **Message** : message renvoyé par le service Web
 - * **Emplacement du fichier journal** : emplacement du fichier journal, s'il est indiqué
 - * **Rapports** : URL des rapports
- **Tâches de surveillance d'événements** : cette section affiche le **statut de validation**, la **date de dernière validation** et le **message**.

Pour valider un type d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
 2. Sélectionnez un type d'intégration.
 3. Cliquez sur **Valider** et choisissez un type d'intégration :
 - **Type d'intégration utilisateur final** : le système affiche les paramètres de sécurité, les jetons d'application (le cas échéant), les paramètres et les résultats. Cliquez sur **Valider** pour ouvrir l'URL dans une fenêtre de navigateur ou ouvrir un onglet dans EPM Workspace, selon l'URL d'utilisateur final.
 - **Type d'intégration automatisée par le système et Surveillance d'événements** : le système démarre le service Web asynchrone, synchrone ou d'interrogation synchrone défini dans le type d'intégration et vous renvoie à la fenêtre Type d'intégration lors de l'exécution du processus. Cliquez sur l'icône **Actualiser** pour afficher les résultats de la validation.
-  **Conseil :**

Lorsque la validation est à l'état Appel ou Attente de la réponse, vous pouvez cliquer sur **Annuler la validation** si vous devez annuler le processus.
4. Une fois les validations exécutées, cliquez sur **Fermer** pour revenir à Gérer les types d'intégration.

Import des types d'intégration

Les types d'intégration prédéfinis des produits Oracle doivent être importés à partir de fichiers XML avant que vous puissiez y accéder. Lors du processus d'import, vous pouvez automatiquement créer des types de tâche pour les types d'intégration.

Pour importer un type d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur **Importer**.
3. Entrez un nom de fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier à importer, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Si le fichier XML d'intégration (indiqué à l'étape 3) contient une application, cette page affiche les détails de l'application contenus dans le fichier XML. Modifiez les éléments suivants :

- Nom de l'application
- Stratégie de sécurité de demande
- Stratégie de sécurité de réponse
- Alias du destinataire du fichier de clés
- Saisie de l'application Web du registre
- Saisie du service Web du registre

Saisissez les informations de jeton d'application suivantes :

- PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - PROTOCOL
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. Sélectionnez les types d'intégration pour lesquels vous souhaitez que les types de tâche soient automatiquement créés, puis cliquez sur **Suivant**
L'écran Résultats affiche le nombre de types d'intégration importés.
 6. Cliquez sur **Fermer**.

Export des types d'intégration

Vous pouvez exporter des types d'intégration vers un fichier XML modifiable, puis les réimporter dans votre application.

Pour exporter des types d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur **Exporter**.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**, puis sur **OK**.
4. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression des types d'intégration

Vous pouvez supprimer les types d'intégration dont vous n'avez plus besoin. En revanche, vous ne pouvez supprimer ni les types d'intégration importés, ni ceux qui sont associés à un type de tâche.

Pour supprimer un type d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Sélectionnez le type d'intégration à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans le message de confirmation de la suppression, cliquez sur **Oui**.

Gestion des applications

Les types d'intégration sont des applications affectées aux produits externes auxquels ils sont liés. Dans le module Gérer les types d'intégration, vous pouvez gérer la liste des applications associées au type d'intégration. Vous pouvez effectuer des

recherches dans la liste et la trier par application. En outre, vous pouvez choisir d'afficher les colonnes suivantes supplémentaires pour les applications : Créé par, Date de création, Dernière mise à jour par et Date de la dernière mise à jour.

Ajout d'applications

Vous pouvez ajouter des applications à associer à un type d'intégration. Vous pouvez également spécifier la stratégie de sécurité à utiliser pour un type d'intégration de cette application.

Pour plus d'informations sur les stratégies de sécurité, reportez-vous au *guide d'intégration* sur le site Web Oracle Technology Network (OTN).

En outre, vous pouvez spécifier des jetons et des valeurs de niveau application pour tous les types d'intégration d'une application. Lorsque vous spécifiez un jeton de niveau application dans une URL d'utilisateur final ou le langage WSDL d'un service Web, le système remplace le jeton par la valeur définie pour ce jeton dans l'application. Par exemple, vous pouvez spécifier des jetons avec des valeurs pour le serveur et le port, et le système applique automatiquement ces valeurs aux types d'intégration de l'application.

Pour ajouter une application, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur **Gérer les applications**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Entrez un nom d'application.
5. **Facultatif** : entrez des propriétés d'application supplémentaires.
6. **Facultatif** : pour ajouter un jeton de niveau application, accédez à la table Jetons d'applications, puis cliquez sur **Nouveau**. Entrez le nom du jeton et éventuellement sa valeur, puis cliquez sur **OK**.

Conseil :

Pour retirer un jeton, cliquez sur **Supprimer**.

Modification des applications

Vous pouvez modifier le nom de l'application, les propriétés du registre d'installation, les informations de sécurité et les jetons de niveau application.

Pour modifier une application, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur **Gérer les applications**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez les paramètres ou les jetons tel que requis, puis cliquez sur **OK**.

Suppression des applications

Vous pouvez supprimer les applications dont vous n'avez plus besoin dans la liste des applications disponibles. Vous ne pouvez pas supprimer une application si elle est associée à un type d'intégration. Vous devez modifier les propriétés de chaque type d'intégration qui fait référence à l'application avant de pouvoir la supprimer.

Pour supprimer une application :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur **Gérer les applications**.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Affichage des types d'intégration

Vous pouvez afficher les propriétés et les paramètres des types d'intégration importés. Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types d'intégration ou les afficher toutes. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez une option :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de types d'intégration

La boîte de dialogue Types d'intégration permet de trouver des types d'intégration. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des types d'intégration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur le signe > pour développer la zone de recherche.
3. Entrez des critères de recherche complets ou partiels pour le type d'intégration.
4. **Facultatif** : pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

 **Conseil :**

Cliquez sur **Ajouter des champs** pour sélectionner des champs supplémentaires pour les critères de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

 **Conseil :**

Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche tous les types d'intégration, cliquez sur **Réinitialiser**.

4

Gestion des équipes Close Manager

Les équipes sont définies et dotées de rôles Propriétaires, Destinataires, Approbateurs et Visualiseurs. Ensuite, plutôt que d'affecter des utilisateurs désignés à ces rôles dans une tâche, le rôle est affecté à l'équipe. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.

Ajout d'équipes et de membres

Pour ajouter des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Pour chaque équipe, renseignez les champs suivants :

- **Nom**
- **Description**
- **Rôles**

Sélectionnez l'onglet de module approprié, puis des rôles pour l'équipe : administrateur, super utilisateur ou utilisateur.

- **Membres**

Remarque :

Les résultats de recherche n'incluront pas d'autres ID d'équipe ou ID de groupe.

Les équipes n'octroient pas de rôles aux ID de membre ; au contraire, les rôles nécessaires doivent déjà être affectés aux ID de membre.

Pour ajouter des membres, procédez comme suit :

- a. Sous **Membres**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
 - b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les noms.
 - c. Dans la section **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
 - d. Cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue Equipe, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les tâches prennent par défaut le statut Demandé pour cet utilisateur.

 **Remarque :**

Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander la tâche.

5. Cliquez sur **OK**.

Modification des équipes et des membres

Pour modifier des équipes, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Sélectionnez une équipe, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**
3. Modifiez les équipes et les membres, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , cliquez sur **Gérer**, puis sur **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez un utilisateur, puis cliquez sur **Actions** et sur **Modifier**.
3. Modifiez les informations et cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Vous pouvez utiliser le bouton **Effacer les paramètres** pour rétablir les paramètres par défaut d'un utilisateur. Cette opération a une incidence sur la persistance de l'état de l'interface utilisateur. Exemples de modification : réinitialisation du tableau de bord par défaut, rétablissement de l'ordre et de la visibilité par défaut des colonnes, réduction des états de la sous-région du tableau de bord transactionnel. L'affiliation d'équipe et le statut d'absence font partie des éléments qui ne changent pas.

Suppression d'équipes et retrait de membres

Il existe une différence entre la logique de suppression des équipes utilisées dans les tâches de modèle et celles utilisées dans les tâches des masques de saisie :

- Si une équipe a été affectée à des tâches dans un modèle, elle ne peut pas être supprimée. Pour pouvoir la supprimer, vous devez d'abord l'enlever de toutes les tâches auxquelles elle est affectée.
- Si les équipes sont utilisées dans des tâches de masque de saisie, la suppression est autorisée, mais il s'agit d'une suppression logique. Par exemple, l'équipe est toujours visible dans la tâche de masque de saisie, mais elle ne peut pas recevoir de nouvelles tâches.

Pour supprimer des équipes ou des membres, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Pour supprimer des équipes, sélectionnez-en une, cliquez sur **Supprimer**, puis lorsque l'avertissement apparaît, cliquez sur **Oui**.

3. Pour enlever des membres, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe et, dans la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**, sélectionnez un membre et cliquez sur **Enlever**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

Gestion des utilisateurs de l'équipe

Voir aussi :

- [Ajout d'un utilisateur à une équipe](#)
- [Modification des préférences utilisateur](#)

Ajout d'un utilisateur à une équipe

Pour ajouter un utilisateur à une équipe, procédez comme suit :

1. Dans l'application, cliquez sur **Gérer**, puis **Utilisateurs**.
La fenêtre **Gérer les utilisateurs** s'affiche.
2. Sélectionnez un utilisateur, puis cliquez successivement sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans **Détails de l'utilisateur**, accédez à l'onglet **Equipes**, puis cliquez sur **Actions** et **Ajouter**.
4. Dans **Sélectionner les équipes**, choisissez une équipe.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification des préférences utilisateur

L'utilisateur peut modifier les préférences de la manière suivante.

Pour modifier les préférences utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans l'application, cliquez sur **Gérer**, puis **Profil utilisateur**.
2. Dans **Détails de l'utilisateur**, procédez comme suit :
 - Pour **Statut**, sélectionnez **Disponible** ou **Non disponible**.
Si l'utilisateur en cours est aussi le principal et qu'il n'est pas disponible, la tâche bascule sur l'utilisateur de secours (s'il en existe un et que son statut est défini sur Disponible).
 - Sélectionnez le **fuseau horaire**.
Le paramètre Fuseau horaire permet de convertir les dates de début et de fin planifiées de la tâche selon le fuseau horaire de l'utilisateur, ce qui crée les attributs de date de début (locale) et de date de fin (locale).
 - Pour les courriels de notification, indiquez la valeur des options **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
 - L'onglet **Equipes** présente les équipes d'utilisateurs.
 - Sur l'onglet **Notifications**, développez les préférences de tous les types de notification et définissez les paramètres d'envoi :

Par exemple, pour **Notification de modification du statut**, développez la liste jusqu'à **Close Manager**, puis choisissez "Vous êtes approbateur d'alerte et le statut de l'alerte est passé sur Ouvert avec affectation à l'approbateur". Sélectionnez l'option **Immédiatement** pour les notifications.

 **Remarque :**

Vous pouvez passer outre un paramètre de niveau inférieur (par exemple, configurer le type de notification sur **Toutes les 2 heures**, puis remplacer l'une des conditions par **Immédiatement**). Le paramètre parent contient alors le mot **Mixte**, afin d'indiquer que plusieurs préférences ont été définies pour les paramètres de niveau enfant. Vous pouvez remplacer la valeur **Mixte** par une autre préférence. Les paramètres de niveau enfant prennent alors la nouvelle valeur.

Si un administrateur désactive les paramètres de configuration système des courriels de notification, ces derniers sont suspendus. Reportez-vous à la section [Activation des courriels de notification](#).

3. Cliquez sur **OK**.

Gestion des affectations de secours

Vous pouvez désigner un responsable de secours pour les rôles de destinataire et d'approbateur uniquement lorsque l'utilisateur principal est un utilisateur nommé (et non une équipe ou un groupe) :

- **Destinataire** : pour les tâches basiques (non automatisées)
- **Approbateur** : pour les tâches basiques et automatisées

 **Remarque :**

Les administrateurs ne peuvent pas désigner de responsable de secours pour les affectations de propriétaires sur les modèles, les masques de saisie et les tâches.

Pour affecter ou modifier un responsable de secours pour une tâche, procédez comme suit :

1. Dans les vues Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, cliquez deux fois sur la tâche dont vous voulez définir ou modifier le responsable de secours.
2. Dans l'onglet **Workflow**, sélectionnez un **destinataire** et un **responsable de secours**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Gestion des réaffectations dans Close Manager

Voir aussi :

- [Demande de réaffectation dans Close Manager](#)
- [Visualisation et approbation ou rejet des demandes de réaffectation](#)

Demande de réaffectation dans Close Manager

Les demandes de réaffectation ne peuvent être lancées que par des utilisateurs auxquels le rôle de workflow principal a été octroyé de façon explicite (en tant qu'utilisateur nommé). Elles ne peuvent pas être soumises pour les rôles de sauvegarde ou par des membres d'équipes/de groupes auxquels des rôles principaux ont été affectés.

Les destinataires et les approuvateurs peuvent contester l'affectation d'un destinataire/approuvateur sur des tâches en soumettant une demande aux administrateurs et aux super utilisateurs afin qu'ils réaffectent les tâches en question.

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (destinataires et approuvateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour les tâches sélectionnées ou à venir. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires de masque de saisie/modèle peuvent tout de même réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans exiger d'approbation.

Pour demander la réaffectation d'une tâche, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Actions, développez la liste **Demander la réaffectation**.
2. Réaffectez la tâche en sélectionnant une option :
 - **Tâches sélectionnées** pour réaffecter la tâche de l'échéancier uniquement.
 - **Tâches sélectionnées et futures** pour réaffecter les tâches pour la tâche de l'échéancier et la tâche correspondante dans le modèle source.

Remarque :

Un super utilisateur doit être le propriétaire de l'échéancier ou du modèle pour pouvoir approuver la réaffectation.

3. Sélectionnez le **rôle** dans la liste déroulante.
4. Si vous connaissez l'utilisateur réaffecté, activez **Destinataire**, puis saisissez ou recherchez le nom.

Remarque :

Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

5. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

Visualisation et approbation ou rejet des demandes de réaffectation

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent passer en revue et approuver ou rejeter des demandes de réaffectation soumises par des destinataires et des approbateurs.

Les demandes de réaffectation de tâches planifiées peuvent également être envoyées au propriétaire de la tâche.

Pour visualiser et approuver ou rejeter des demandes de réaffectation, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, cliquez sur **Tableau de bord**. Le portlet **Ma liste de travail** est affiché avec les demandes de réaffectation dans le profil de sécurité de l'administrateur ou du super utilisateur.
2. Cliquez sur un enregistrement de réaffectation. La boîte de dialogue **Demandes de réaffectation** s'affiche.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour approuver toutes les demandes de réaffectation, procédez comme suit :
 - a. Si le demandeur n'a pas indiqué le nom de la personne à laquelle la responsabilité doit être transférée, dans **Nouvel utilisateur**, saisissez un nouveau nom. Pour appliquer ce nom à toutes les demandes, cliquez sur **Appliquer à tous**.
 - b. Cliquez sur **Approuver tout**.
 - Pour rejeter toutes les demandes de réaffectation répertoriées, cliquez sur **Rejeter tout**.
 - Pour approuver ou rejeter des demandes de réaffectation individuelles, procédez comme suit : pour chaque demande, à partir de **Statut du masque de saisie**, sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
4. Cliquez sur **OK**.

Une notification par courriel indiquant l'action entreprise est envoyée au préparateur ou réviseur qui a demandé la réaffectation.

5

Navigation dans Close Manager

Voir aussi :

- [Vues Close Manager](#)
- [Sélection de vues](#)
- [Actions d'affichage disponibles](#)
- [Enregistrement de vues](#)
- [Affichage des colonnes dans des vues Close Manager](#)
- [Navigation dans les listes de tâches](#)
- [Filtrage des vues dans Close Manager](#)
- [Affichage d'informations récapitulatives sur la tâche](#)
- [Statut de la tâche](#)

Vues Close Manager

Vous pouvez utiliser les vues Tableau de bord BI, Calendrier, Liste des tâches ou Gantt pour suivre les tâches dans les masques de saisie en cours d'exécution.

Lorsque vous changez de vue, par exemple de la vue Calendrier à la vue Gantt, le système synchronise les dates afin que la nouvelle vue présente la même plage de dates que la vue précédente.

Par défaut, le tableau de bord BI est affiché. Si vous êtes un administrateur, vous pouvez définir le tableau de bord pour tous les utilisateurs en configurant le tableau de bord public, puis en lançant la configuration système.

Si vous êtes un utilisateur, vous pouvez afficher le portlet Ma liste de travail afin de visualiser les affectations de tâche. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Financial Close Management*.

Vue Tableau de bord

La vue Tableau de bord présente une interface de type portail dans l'application. Elle permet d'accéder à des vues simples et efficaces des masques de saisie et des listes des tâches en cours d'exécution (ou actifs), ainsi qu'à des représentations récapitulatives de haut niveau, que vous pouvez explorer pour obtenir plus de détails. Elle est utilisée à des fins de gestion en temps réel, mais pas pour la planification ou la validation historique.

Le tableau de bord permet de voir uniquement les tâches et masques de saisie auxquels l'utilisateur a accès. Les utilisateurs peuvent le personnaliser et agrandir ou réduire les portlets appelés par des contrôles du tableau de bord.

Reportez-vous au guide de l'utilisateur.

Le portlet Ma liste de travail affiche les tâches et les alertes dont vous êtes le destinataire ou l'approbateur, ainsi que le statut actuel.

Le portlet Planifier des tâches présente des informations sur les tâches et les problèmes associés aux masques de saisie. Il permet de filtrer et de trier la liste afin d'obtenir le format le plus pratique pour les rôles et les responsabilités. Par défaut, le portlet affiche les tâches, quel que soit leur statut, de tous les destinataires d'un masque de saisie donné.

Le portlet Graphique des statuts fournit une représentation graphique de la progression d'un masque de saisie (statut des tâches et des alertes), avec des mécanismes de filtrage permettant d'ajuster la portée de l'ensemble de tâches représenté par le graphique. Le portlet constitue également un point d'entrée dans un masque de saisie, en ouvrant le tableau de bord dans un état filtré, correspondant à la configuration du portlet.

Le portlet Présentation des statuts affiche un aperçu d'un masque de saisie, avec la charge quotidienne et le statut de réalisation.

Vue Tableau de bord public

Quelle que soit la configuration de portlet que l'administrateur établit dans la vue Tableau de bord public, elle devient la configuration de tableau de bord par défaut pour les nouveaux utilisateurs (non existants) lorsqu'ils ouvrent leurs tableaux de bord.

Vue Liste des tâches

La vue Liste des tâches fait partie des vues transactionnelles (tout comme les vues Calendrier et Gantt). Elle répertorie toutes les tâches d'un masque de saisie ou d'un modèle. Elle en offre une vue hiérarchique (parent-enfant). Vous pouvez filtrer la liste des tâches afin de n'afficher que celles qui vous intéressent.

Par exemple, pour consulter rapidement et facilement une liste de tâches dans une vue hiérarchique et modifier certaines informations directement, vous pouvez utiliser la vue Liste des tâches.

Par défaut, la liste est triée en fonction de la colonne Début. Vous pouvez cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne. Les tâches parent sont indiquées par une flèche sur laquelle vous pouvez cliquer pour développer ou réduire l'affichage de leurs enfants.

Vue Calendrier

Les vues Calendrier affichent toutes les tâches de masque de saisie ou de modèle dans un format de calendrier traditionnel par Mois, Semaine ou Jour.

La vue Mois présente les jours dans un format de calendrier standard. Les tâches survenant un jour donné sont représentées par une barre colorée s'étalant sur les jours que couvre la tâche. Si la tâche dure plus d'une semaine, une icône représentant une petite flèche apparaît dans la barre des tâches pour indiquer qu'elle se poursuit la semaine suivante.

La vue Semaine affiche les tâches de la semaine indiquée. La section supérieure présente les tâches qui s'étendent sur plusieurs jours. La seconde affiche uniquement les tâches qui ne durent pas plus d'une journée. Les tâches sont présentées verticalement et s'étendent sur les heures de la journée.

La vue Jour se focalise sur une période de 24 heures.

Les tâches parent ne sont pas affichées dans les vues Calendrier.

Dans le cas des modèles, les diverses vues de calendrier affichent les dates du mois par rapport au jour zéro défini par le modèle pour le processus de clôture. Par exemple, au lieu d'indiquer le 26 ou le 27 mars, la vue de calendrier affiche -5 ou -4, ce qui signifie 5 ou 4 jours avant le jour zéro.

 **Remarque :**

Dans les vues Diagramme de Gantt et Calendrier, l'affichage d'un masque de saisie ou d'un modèle avec un très grand nombre de tâches peut entraîner un cycle très long de la vue. Il est recommandé de filtrer la vue afin d'obtenir un plus petit nombre de tâches lorsque vous révisiez le masque de saisie ou le modèle dans ces vues.

Vue Gantt

La vue Gantt fournit une chronologie d'un masque de saisie ou d'un modèle représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez afficher les relations de prédécesseur entre les tâches (par exemple, la tâche A doit se terminer avant la tâche B) et visualiser le statut des tâches prédécesseurs. Vous pouvez également afficher les relations parent-enfant des tâches (agrégats) dans la hiérarchie (par exemple, la tâche A est constituée de deux sous-tâches, B et C).

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez choisir d'utiliser la vue Gantt pour visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches, ou pour vérifier l'ordre de précedence après l'ajout de tâches à un masque de saisie. La vue Gantt peut servir à visualiser le statut des tâches prédécesseurs d'autres tâches, et celui de tâches qui sont prédécesseurs de tâches d'autres membres du groupe.

 **Remarque :**

Dans les vues Diagramme de Gantt et Calendrier, l'affichage d'un masque de saisie ou d'un modèle avec un très grand nombre de tâches peut entraîner un cycle très long de la vue. Il est recommandé de filtrer la vue afin d'obtenir un plus petit nombre de tâches lorsque vous révisiez le masque de saisie ou le modèle dans ces vues.

Vous pouvez faire glisser de nouvelles tâches dans la vue Gantt, et mettre à jour une tâche en cliquant deux fois dessus ou à l'aide d'une option de menu. Vous pouvez faire glisser une tâche vers une nouvelle date de début ou allonger sa durée. Vous pouvez appliquer un filtre pour aplatir la hiérarchie des tâches et les trier selon leur statut. Les tâches qui possèdent des tâches enfant sont indiquées par une flèche, sur laquelle vous pouvez cliquer pour développer ou réduire les hiérarchies des tâches.

Sélection de vues

Vous pouvez choisir de visualiser les tâches dans les deux tableaux de bord ou dans l'une des vues transactionnelles (Calendrier, Gantt ou Liste des tâches).

Si vous avez créé un masque de saisie de clôture, commencez par l'ouvrir, puis sélectionnez une vue.

Pour sélectionner une vue, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la section **Liens rapides**, sélectionnez une vue.
- Sélectionnez **Affichage**, puis choisissez une vue.
- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton associé à la vue :
 - **Tableau de bord BI** 
 - **Calendrier - Mois** 
 - **Calendrier - Semaine** 
 - **Calendrier - Jour** 
 - **Gantt** 
 - **Tableau de bord public**  (Administrateur uniquement)
 - **Liste des tâches** 

Actions d'affichage disponibles

Dans les vues Calendrier, Gantt et Liste des tâches, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Placer le curseur sur une tâche** : cette opération entraîne l'affichage d'une info-bulle contenant le nom de la tâche. Dans la vue Gantt, cette action est disponible lorsque vous pointez le curseur sur la barre des tâches du graphique, l'info-bulle contenant alors le nom de la tâche.
- **Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une tâche** : cette opération entraîne la sélection de la tâche. Le panneau des tâches au bas de l'écran met alors à jour les informations correspondantes.
- **Double-cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une tâche** : si la tâche figure dans un modèle ou un masque de saisie non ouvert, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît. Dans cette dernière, vous pouvez afficher et modifier les détails de la tâche. Sinon, la boîte de dialogue Action de tâche apparaît.
- **Cliquer avec le bouton droit de la souris sur une tâche** : cette opération entraîne l'affichage d'un menu contextuel permettant d'effectuer certaines actions. Le contenu du menu varie selon le statut de la tâche et le rôle de sécurité.
- **Modifier la vue** : vous pouvez cliquer sur la liste de vues dans **Liens rapides**.
- **Glisser/déposer un type de tâche dans la vue** : vous pouvez faire glisser un type de tâche du panneau de gauche dans la vue pour créer une tâche de ce type.
- **Nouvelle tâche** : créez une tâche à l'aide du menu ou de la barre d'outils.

Dans les vues Gantt et Calendrier, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Déplacer une tâche** : vous pouvez cliquer sur une tâche et la faire glisser pour la déplacer vers un autre jour ou une autre heure.
- **Modifier la durée** : vous pouvez cliquer sur la partie droite d'une tâche et la faire glisser pour en modifier la durée et la date de fin.
- **Sélection multiple** : dans la vue Gantt, vous pouvez sélectionner plusieurs tâches et y appliquer des actions simultanément (par exemple, les supprimer).

Dans la vue Tableau de bord, pour les éléments Ma liste de travail, Tâches du masque de saisie et Graphique des statuts, la sélection multiple permet de choisir un seul, certains ou l'ensemble des masques de saisie.

Enregistrement de vues

A partir de la version 11.1.2.4.200, vous pouvez enregistrer des vues dans les trois modules Financial Close Management. Les vues ou tableaux de bord suivants prennent en charge les vues enregistrées :

- Close Manager : vue Liste des tâches, Gantt ou Calendrier
 - Les vues Tâche et Gantt enregistrent le filtre, la sélection de colonne et l'ordre de tri.
 - La vue Calendrier enregistre le filtre et le mode (Mois, Semaine ou Jour)
- Supplemental Data Manager : tableaux de bord Ensemble de données et Workflow
- Account Reconciliation Manager : vue Liste des profils, Liste des rapprochements ou Liste des transactions

Pour afficher toutes les vues enregistrées, cliquez sur **Gérer les vues**. Un administrateur ou un super utilisateur peut également sélectionner **Publier** en haut de la boîte de dialogue pour mettre cette version privée à la disposition d'autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Une autre fonctionnalité dans **Gérer les vues** est **Définir une valeur par défaut**. Pour une vue enregistrée publiée, un administrateur ou un super utilisateur peut définir cette vue comme celle par défaut de sorte que la vue enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue (à savoir Liste des tâches, Gantt, Calendrier), mais pour qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Pour utiliser les vues enregistrées, procédez comme suit :

1. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix en ajustant les filtres, les colonnes ou en effectuant un tri.
2. Cliquez sur **Enregistrer la vue** en haut de la boîte de dialogue. Par exemple :



3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la vue**, entrez un **nom** et une description (facultative), puis cliquez sur **OK**.

Affichage des colonnes dans des vues Close Manager

Dans les vues Liste des tâches ou Gantt, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher dans la vue.

Sélection des colonnes

Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher dans la vue. Vous pouvez également cliquer sur Plus pour sélectionner des attributs et d'autres colonnes.

En outre, dans les vues Gantt, vous pouvez afficher une colonne Chemin, qui indique le chemin d'accès au parent d'une tâche.

Pour sélectionner des colonnes, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez Gantt ou Liste des tâches, puis **Colonnes**.
La boîte de dialogue **Sélection de l'attribut** s'affiche.
2. Sélectionnez les colonnes, puis cliquez sur les flèches pour les déplacer dans la zone **Sélectionné**.

Réorganisation des colonnes

Pour réorganiser les colonnes dans les vues Liste des tâches et Gantt, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez Gantt ou Liste des tâches
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sélectionnez une colonne et déplacez-la à un nouvel emplacement.
 - Cliquez sur **Colonnes** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de l'attribut**. Dans la section **Sélectionné**, sélectionnez un attribut de colonne et cliquez sur les flèches vers le haut et le bas pour procéder à la réorganisation.
3. Cliquez sur **OK**.

Modification de la largeur des colonnes

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Pointez le curseur de la souris sur la bordure droite de la colonne jusqu'à ce que l'icône se transforme en double barre, ce qui indique que la largeur de la colonne peut être ajustée.
2. Faites glisser la bordure droite de la colonne pour la redimensionner.

Tri des colonnes

Pour trier les colonnes dans les vues Liste des tâches et Gantt, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez Gantt ou Liste des tâches.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Navigation dans les listes de tâches

Dans la vue Liste des tâches, vous pouvez utiliser les options de menu pour développer et réduire la liste partielle ou complète des tâches, ou la faire défiler jusqu'à la première ou la dernière tâche.

Pour parcourir la liste des tâches, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez Gantt ou Liste des tâches.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Détacher**
 - **Développer**
 - **Développer tous les éléments en dessous**
 - **Réduire tous les éléments en dessous**
 - **Développer tout**
 - **Réduire tout**
 - **Aller à la première tâche**
 - **Aller à la dernière tâche**

Filtrage des vues dans Close Manager

Vous pouvez utiliser des filtres pour définir et afficher un sous-ensemble de tâches pour lesquelles vous disposez d'un accès sécurisé. Le filtrage peut porter sur divers attributs (par exemple, Type de tâche, Actif, Destinataire, Priorité, Propriétaire, Approbateur et Statut).

Le nombre en regard de chaque attribut indique combien de tâches sont associées à cet attribut. Par exemple, si 10 tâches ont le statut Terminé, ce dernier affiche (10) dans la catégorie Statut. Pour les attributs comportant un plus grand nombre de valeurs, le système affiche les 10 premiers éléments triés par ordre décroissant, ainsi qu'un lien "+ plus" sur lequel vous pouvez cliquer pour visualiser plus d'éléments. Les attributs que vous avez créés sont également affichés et peuvent être sélectionnés.

Les valeurs sélectionnées pour un attribut déterminent les valeurs disponibles pour les attributs suivants. Supposons, par exemple, que vous sélectionniez les attributs Statut et Propriétaire. Si vous filtrez l'attribut Statut afin de n'afficher que les tâches en attente, l'attribut Propriétaire se limite alors à proposer les seuls propriétaires de tâches en attente.

Remarque :

Vous pouvez uniquement filtrer sur les attributs dont l'option Affichage est activée. Vous ne pouvez pas filtrer sur les champs dynamiques, tels que les nombres.

Création de filtres

Pour créer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Type** : sélectionnez un type : Masque de saisie ou Modèle.
 - **Public** : sélectionnez cette option si tous les utilisateurs ont accès à ce filtre.
 - **Définition de filtre**
Groupe de conditions limitant la liste.
 - **Condition** : vous pouvez définir les propriétés d'une condition ou d'un groupe :
 - **Conjonction**
Sélectionnez **Et** ou **Ou**. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.
 - **Attribut** : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.
 - **Opérande** : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut.
 - **Valeur** : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.
4. Cliquez sur **Enregistrer le filtre** .
5. Entrez le nom du filtre enregistré, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

 **Conseil :**

Pour afficher les filtres enregistrés, cliquez sur la liste déroulante en haut du panneau Filtres.

Suppression de vues filtrées

Vous pouvez supprimer des vues filtrées dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer une vue filtrée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Filtres**.
2. Dans la liste des vues filtrées, sélectionnez celle à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans le message de confirmation de la suppression, cliquez sur **Oui**.

Affichage d'informations récapitulatives sur la tâche

Lorsque vous sélectionnez une tâche dans les vues Calendrier, Gantt et Liste des tâches, vous pouvez afficher les informations récapitulatives du panneau des tâches dans la partie inférieure du volet d'affichage. Les propriétés, le workflow et les prédécesseurs de la tâche sélectionnée sont affichés.

Le volet Propriétés affiche le nom, le statut, les dates de début et de fin et le propriétaire de la tâche.

Le volet Workflow affiche le destinataire et les approbateurs de la tâche.

Le volet Prédécesseurs affiche les tâches parent et enfant. Les prédécesseurs sont affichés dans une hiérarchie. Cliquez sur une tâche prédécesseur pour mettre à jour le panneau avec les informations relatives à la tâche prédécesseur.

Pour afficher les informations récapitulatives, à partir d'une vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez une tâche.

- Pour développer et réduire les volets, cliquez sur les triangles noirs situés de chaque côté des barres des volets.
- Pour redimensionner les volets, placez le curseur de la souris dessus, cliquez pour saisir un côté, puis faites-le glisser.

Statut de la tâche

Tableau 5-1 Descriptions des statuts de tâche

Statut	Icône	Description
En attente		Tâche en attente d'une action ; pas encore exécutée
Ouvert		Tâche en cours d'exécution, par le destinataire ou l'approbateur
Fermé		Tâche exécutée, avec succès ou avertissements
Erreur		Tâche exécutée, mais avec des erreurs

6

Gestion des types de tâche

Voir aussi :

- [Types de tâche](#)
- [Création de types de tâche](#)
- [Définition des propriétés de type de tâche](#)
- [Définition des paramètres de type de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
- [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
- [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
- [Utilisation de règles de type de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des types de tâche](#)
- [Modification des types de tâche](#)
- [Affichage des types de tâche](#)
- [Recherche de types de tâche](#)
- [Import de types de tâche](#)
- [Export de types de tâche](#)
- [Suppression de types de tâche](#)

Types de tâche

Les types de tâche sont des définitions enregistrées de tâches fréquemment exécutées. Ils identifient et catégorisent les tâches fréquemment exécutées lors d'une période de clôture, comme la saisie de données ou l'extraction de compatibilité. Ils permettent de définir des informations par défaut, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, et les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type. Par exemple, si vous avez un ensemble de questions auxquelles les utilisateurs responsables des chargements de données doivent répondre, vous pouvez créer un type de tâche de chargement de données avec les questions requises. Lorsque vous créez des tâches de chargement de données, vous pouvez sélectionner le type de tâche de chargement de données et les questions sont automatiquement incluses dans les tâches.

Deux types de tâche prédéfinis sont installés par défaut :

- Tâche de base : ce type ne contient pas d'instructions, de questions, ni d'attributs.
- Tâche parent : permet de créer des tâches parent pour définir des hiérarchies de tâches.

Pour créer et gérer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur système de clôture ou Super utilisateur. Les super utilisateurs peuvent créer leurs propres types de tâche, mais peuvent uniquement visualiser ceux des autres.

Création de types de tâche

Les types de tâche permettent de définir des informations par défaut pour une tâche, comme les paramètres que l'utilisateur doit saisir, ou les questions ou instructions partagées par toutes les tâches du même type.

Pour créer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Dans le menu, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la liste des tâches, mettez une tâche en surbrillance, sélectionnez **Outils**, puis **Créer un type de tâche** pour créer un type de tâche en fonction de cette tâche.
 - Sélectionnez **Gérer**, puis **Types de tâche**. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Définition des propriétés de type de tâche

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, l'ID et la description, et d'associer un type d'intégration. Si vous sélectionnez un type d'intégration Système automatisé, vous pouvez indiquer un utilisateur considéré comme l'ID d'exécution toutes les tâches de ce type, sauf si elles sont remplacées.

Pour les types d'utilisateur final, vous pouvez autoriser un destinataire à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Pour définir les propriétés d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Créez un type de tâche. Reportez-vous à la section [Création de types de tâche](#).
L'onglet **Propriétés** est affiché par défaut.
2. Entrez le nom du type de tâche.
3. Entrez un ID de type de tâche pouvant être utilisé pour identifier le type de tâche.
4. Entrez la description du type de tâche.
5. Pour indiquer un type d'intégration, cliquez sur **Parcourir** afin de rechercher et de sélectionner un type d'intégration, puis cliquez sur **OK**. La sélection d'un type d'intégration permet au type de tâche d'hériter des paramètres correspondants.
6. Si vous avez sélectionné un type d'intégration Système automatisé, la boîte de dialogue **Exécuter comme** apparaît. Cliquez sur l'icône **Sélectionner un compte**

d'exécution, recherchez et sélectionnez un utilisateur pour exécuter les tâches de ce type, puis cliquez sur **OK**.

7. **Facultatif** : pour un type d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser le démarrage anticipé** pour permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
8. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Définition des paramètres de type de tâche

L'onglet Paramètres permet de définir les paramètres du type de tâche.

Remarque :

Cet onglet n'est disponible que si vous avez sélectionné un type d'intégration dont les paramètres doivent être définis. Les valeurs de paramètre peuvent être définies au niveau du type de tâche ou de la tâche.

Certaines tâches contiennent des paramètres qui doivent être modifiés chaque fois qu'ils sont appliqués à un masque de saisie. Par exemple, les paramètres de date des tâches de saisie de données peuvent être définis sur le mois en cours chaque fois qu'ils sont ajoutés à un masque de saisie. Lorsque vous définissez les paramètres de type de tâche, vous pouvez indiquer les paramètres pouvant être remplacés lors du processus de masquage.

Pour configurer des paramètres de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau type de tâche, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
3. Entrez les valeurs de paramètre tel que requis.
4. **Facultatif** : pour autoriser le remplacement du paramètre au moment du masquage, sélectionnez **Remplacer au moment du masquage**.
5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)

- [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Spécification d'instructions de type de tâche

Vous pouvez créer un ensemble d'instructions en vue de l'exécution des tâches. Vous pouvez également ajouter des références à des documents de référentiel, des fichiers ou des URL aux sites Web. Par exemple, il est possible de joindre un document de stratégies à titre de référence ou de créer un lien vers le guide d'instructions d'un produit.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez l'onglet **Instructions**.
3. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local**
Entrez un nom, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et joindre le fichier, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL**
Entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
 - **Facultatif : fichier de référentiel**
Dans la liste de fichiers, sélectionnez-en un et cliquez sur **OK**.

Remarque :

L'option Fichier de référentiel n'est disponible que si le module est configuré avec Oracle Enterprise Content Management.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)



Conseil :

Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

Affectation d'attributs de type de tâche

Pour localiser des types de tâche dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le type de tâche actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.

Permet aux administrateurs d'affecter des attributs et de fournir des valeurs pour les attributs.

Les attributs sont créés dans : [Définition des attributs](#).

>Pour ajouter un attribut, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Renseignez les champs suivants :

- **Attribut**

Sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis. Reportez-vous à [Définition des attributs](#).

- **Type**

Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.

- **Valeur**

Sélectionnez une valeur associée au type d'attribut ; par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-lignes, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.

- **Accès**

Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans la zone Accès.

Pour ajouter un accès, pour chacun des rôles suivants, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Ajouter**.
- b. Sélectionnez un rôle : Propriétaire, Destinataire, Approbateur (avec des rôles distincts pour chaque niveau d'approbateur en cours d'utilisation dans l'application) ou Visualiseur.
- c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :

La zone **Texte multi-lignes** comporte 2 onglets d'accès :

- Onglet **Zone de texte** :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les destinataires et les approubateurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les destinataires ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approubateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - Onglet **Pièces jointes** :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Tâche ou Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : exige au moins un fichier. L'option Obligatoire est disponible uniquement pour les destinataires et les approubateurs.
 - * **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.
- d. Cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
- [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Définition de questions concernant le type de tâche

Vous pouvez définir des questions concernant un type de tâche, applicables à toutes les tâches de ce type.



Remarque :

L'onglet Questions n'est pas disponible pour un type de tâche qui utilise un type d'intégration automatisé.

Pour définir des questions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Sélectionnez l'onglet **Questions**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la boîte de dialogue Nouvelle question, sous **Question**, entrez le texte de la question.
5. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type de question :
 - **Date**
 - **Date et heure**
 - **Entier**
 - **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.
 - **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Texte multi-ligne**, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.
 - **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

 - Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
 - Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
 - Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
 - Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
 - Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.
 - **Texte**
 - **True ou False**
 - **Utilisateur**
 - **Oui ou Non**
6. Affectez un **rôle**. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :
 - Destinataire
 - Approbateur
 - Propriétaire
 - Visualiseur

 **Remarque :**

Lors de la réorganisation des questions, vous pouvez uniquement les réorganiser au sein d'un rôle.

7. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Requis** :. Les utilisateurs peuvent fermer un rapprochement sans répondre à leur question, mais ils ne peuvent pas effectuer de soumission ou d'approbation.

 **Remarque :**

La case à cocher Obligatoire est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la question.
9. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.

 **Conseil :**

Pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

10. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le type de tâche.
11. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Utilisation de règles de type de tâche

Les règles de type de tâche s'appliquent à toutes les tâches du même type et permettent donc d'appliquer facilement les règles à des groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue Type de tâche se propagent vers le bas dans la boîte de dialogue Modifier une tâche. Elles apparaissent dans l'onglet Règles de cette boîte de dialogue, en lecture seule pour les tâches de modèle, et sont copiées vers les tâches du masque de saisie.

Approuver automatiquement la tâche : termine automatiquement des approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

Exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : si les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés)

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

La règle Approuver automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).

Soumettre automatiquement la tâche : entraîne la soumission automatique d'une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec destinataire.

Empêcher l'approbation de tâche

Cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.

Empêcher la soumission de tâche

Cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

Pour utiliser des règles de type de tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types de tâche**.
2. Cliquez sur un type de tâche, puis sur **Modifier**.
3. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité. Reportez-vous à la section [Règles d'ordre de priorité pour Close Manager](#).
 - **Règle** : nom de la règle.
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
4. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur Modifier  et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - **Message** (sur certaines règles)
 - **Message à l'approbateur** : définissez un message facultatif pour l'approbateur dans une règle empêchant l'approbation d'une tâche.
 - **Message au destinataire** : définissez un message facultatif pour le destinataire dans une règle empêchant la soumission d'une tâche.
 - **Niveau d'approbateur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.

 **Remarque :**

Le niveau d'approbateur doit être défini sur la règle Approuver automatiquement la tâche et la règle Empêcher l'approbation de tâche.

- Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - **Conditions** : sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - **Utiliser le filtre enregistré** : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au fichier enregistré.
 - **Créer le filtre** : la section Condition est activée.
Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
- [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
 - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
 - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

Affichage de l'historique des types de tâche

Le système met à jour un historique des actions de type de tâche, que vous pouvez afficher dans la boîte de dialogue Gérer les types de tâche. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées.

Pour afficher l'historique d'un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Sélectionnez un type de tâche.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Annuler**.
6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de type de tâche](#)

- Spécification d'instructions de type de tâche
- Définition de questions concernant le type de tâche
- Affectation d'attributs de type de tâche
- Utilisation de règles de type de tâche
- Affichage de l'historique des types de tâche

Modification des types de tâche

La boîte de dialogue Gérer les types de tâche permet de modifier les types de tâche. Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des attributs ou des questions, modifier des paramètres ou des instructions, ou changer l'ordre des questions.

La modification du type de tâche peut avoir un effet sur les tâches créées à partir de ce dernier. Pour les tâches d'un modèle, cet effet est immédiat. Les modifications apportées au type de tâche (instructions, questions, etc.) sont automatiquement mises à jour dans les tâches de ce type. Si vous modifiez un type de tâche dans un masque de saisie, cela n'a aucun effet.

Pour modifier un type de tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Sélectionnez le type de tâche à modifier.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Actions**, puis **Modifier**.
 - Cliquez sur l'icône **Modifier**.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet des informations à modifier et modifiez le type de tâche.
5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Affichage des types de tâche

Dans Gérer les types de tâche, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des types de tâche ou les afficher toutes. Vous pouvez réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant, ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez une option :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour les réorganiser.

4. Cliquez sur **OK**.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les doubles barres apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de types de tâche

La boîte de dialogue Types de tâche permet de rechercher des types de tâche. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des types de tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Cliquez sur le signe **>** pour développer la zone de recherche.
3. Entrez des critères de recherche complets ou partiels pour le type de tâche.
4. **Facultatif** : pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

Conseil :

Cliquez sur **Ajouter des champs** pour sélectionner des champs supplémentaires pour les critères de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

Conseil :

Pour réinitialiser la liste afin d'afficher tous les types de tâche, cliquez sur **Réinitialiser**.

Import de types de tâche

Vous pouvez importer des types de tâche ou des informations de type de tâche partielle à partir de fichiers texte. Ce processus est semblable à l'import de tâches dans un modèle.

 **Remarque :**

Les règles de type de tâche ne peuvent pas être importées. Utilisez Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management pour importer les règles de type de tâche.

Pour plus de détails sur le format des fichiers, reportez-vous à la section [Format des fichiers d'import de tâches](#).

Pour importer des types de tâche, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur système de clôture ou Super utilisateur système de clôture.

Pour importer des types de tâche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
3. Cliquez sur **Parcourir** et accédez au fichier.
4. Sélectionnez une option d'import :
 - **Remplacer** : remplace entièrement la définition d'un type de tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace tous les détails du type de tâche par les informations contenues dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les types de tâche non spécifiés dans le fichier d'import.
 - **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles pour les types de tâche. Cette option ne remplace pas complètement les détails du type de tâche. Seuls les détails des propriétés de type de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour.

Le système affiche un avertissement indiquant que les types de tâche correspondant à un ID de type de tâche du fichier d'import seront modifiés. Si vous ne souhaitez pas remplacer le type de tâche, cliquez sur **Annuler**.

5. **Format de date**

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et mises à jour de la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
7. Cliquez sur **Importer**.

Export de types de tâche

Vous pouvez exporter les types de tâche dans un fichier au format CSV, pouvant être lu par Excel, puis modifier ce fichier et l'importer de nouveau.

Remarque :

Les règles de type de tâche ne peuvent pas être exportées. Utilisez Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management pour exporter les règles de type de tâche.

Pour exporter des types de tâche, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les types de tâche**, sélectionnez un type de tâche, puis cliquez sur **Exporter**.
2. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**, puis sur **OK**.
3. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de types de tâche

Vous pouvez supprimer les types de tâche dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité d'administrateur de système de clôture ou de super utilisateur.

Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer un type de tâche si des tâches lui appartiennent.

Pour supprimer un type de tâche, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les types de tâche**, sélectionnez le type de tâche à supprimer.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
 - Cliquez sur l'icône **Supprimer**.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer**.
3. Dans le message de confirmation de la suppression, cliquez sur **Oui**.

7

Gestion des modèles

Un modèle définit un ensemble pouvant être répété de tâches requises pour une période de clôture. Il est utilisé comme base pour la création de masques de saisie. Vous pouvez créer des modèles pour différents types de périodes de clôture (mensuelle ou quadrimestrielle par exemple). Vous pouvez utiliser des modèles pour générer des masques de saisie pour des périodes de clôture spécifiques.

Les tâches du modèle ne sont pas affectées à des jours particuliers d'un calendrier, mais sont définies à l'aide de jours génériques, comme jour-3, jour-2, jour-1 ou jour 0, en fonction des activités du processus de clôture. Vous pouvez appliquer le flux de tâches défini dans le modèle à des dates du calendrier lors de la création des masques de saisie.

Si vous êtes un administrateur système de clôture ou un super utilisateur, vous pouvez créer, modifier et supprimer des modèles, et disposer de droits de visualisation sur ces derniers.

Création des modèles

Vous pouvez créer des modèles pour des tâches spécifiques, comme un modèle Tous les quadrimestres qui englobe toutes les tâches exécutées dans le cadre d'une clôture quadrimestrielle. Il est possible de définir d'autres modèles pour une clôture quadrimestrielle de type Siège social et Région.

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez affecter des utilisateurs ou des groupes en tant que visualiseurs. Un visualiseur Super utilisateur peut afficher les détails et les tâches du modèle en lecture seule. Un visualiseur Utilisateur système de clôture n'a pas accès au modèle et dispose uniquement d'un accès en lecture seule aux masques de saisie générés à partir du modèle.

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)
 - [Affichage de l'historique du modèle](#)

Définition des propriétés d'un modèle

L'onglet Propriétés permet d'indiquer le nom, la description, le propriétaire et la période du modèle.

Vous devez affecter un propriétaire à chaque modèle. Il doit s'agir d'un administrateur système de clôture ou d'un super utilisateur. L'ID en cours est le propriétaire par défaut. Le propriétaire du modèle est également le propriétaire par défaut de toutes les tâches du modèle, sauf s'il est remplacé au niveau de la tâche.

Les tâches d'un modèle sont organisées selon des jours de modèle numérotés. Chaque modèle comporte un jour zéro : il s'agit généralement du jour d'arrêt des comptes de la société. Vous pouvez indiquer le nombre de jours que le modèle doit couvrir avant et après le jour zéro. Les jours situés avant le jour zéro sont représentés ainsi : Jour-5, Jour-4, etc. Ceux situés après sont représentés ainsi : Jour 3, Jour 4, etc. Un modèle comporte au moins un jour (le jour zéro), même si vous ne spécifiez aucun jour avant ou après celui-ci.

Remarque :

Les visualiseurs d'un modèle incorporé dans le modèle principal ne peuvent pas voir l'intégralité des tâches de l'échéancier. Pour accorder l'accès aux visualiseurs, ajoutez le visualiseur à chaque tâche du modèle incorporé.

Pour définir les propriétés d'un modèle, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sur l'onglet **Propriétés**, saisissez les valeurs suivantes :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Unité organisationnelle**
2. Entrez la période du modèle.
 - Sous **Nombre de jours avant le jour 0**, sélectionnez un nombre.
 - Sous **Nombre de jours après le jour 0**, sélectionnez un nombre.
3. Dans le champ **Propriétaire**, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire** . Les administrateurs, les super utilisateurs ou les équipes/groupes configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque l'utilisateur clique sur **Rechercher** pour sélectionner une personne à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.
4. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)

- [Spécification de libellés de jour](#)
- [Incorporation de modèles](#)
- [Utilisation des règles de modèle](#)
- [Affichage de l'historique du modèle](#)

Spécification d'instructions de modèle

Dans le modèle, vous pouvez indiquer des instructions concernant la réalisation du processus de clôture. Les utilisateurs ont accès à ces instructions à partir des tâches du modèle. Elles sont également transférées dans chaque masque de saisie.

Vous pouvez également souhaiter fournir des détails supplémentaires afin d'aider les utilisateurs à comprendre l'objectif du modèle et la façon de réaliser les tâches. Vous avez la possibilité de joindre des références complémentaires.

Pour indiquer des instructions de modèle, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Dans **Instructions**, entrez un texte d'instruction pour chaque tâche dans le modèle à inclure.
3. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local**
Entrez un nom, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et joindre le fichier, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL**
Entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
 - **Facultatif : fichier de référentiel**
Dans la liste de fichiers, sélectionnez-en un et cliquez sur **OK**.

Remarque :

L'option Fichier de référentiel n'est disponible que si le module est configuré avec Oracle Enterprise Content Management.

3. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)

- [Spécification de libellés de jour](#)
- [Incorporation de modèles](#)
- [Utilisation des règles de modèle](#)
- [Affichage de l'historique du modèle](#)

Affectation des visualiseurs

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur à des utilisateurs susceptibles de visualiser les tâches du masque de saisie et les tâches du masque de saisie qui sont générées à partir du modèle. Vous pouvez affecter plusieurs utilisateurs à un modèle en tant que visualiseurs. Les visualiseurs peuvent constituer une affectation de groupe. Un visualiseur Super utilisateur peut afficher les détails et les tâches du modèle en lecture seule. Un visualiseur Utilisateur système de clôture n'a pas accès au modèle et dispose uniquement d'un accès en lecture seule aux masques de saisie générés à partir du modèle.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour lancer une recherche sur les utilisateurs ou les groupes, cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
4. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**. L'ID utilisateur est affiché en regard du nom d'utilisateur pour permettre d'identifier l'utilisateur correct.
5. Pour faciliter l'identification d'un utilisateur, vous pouvez éventuellement cliquer sur **Avancé**, puis entrer un ID utilisateur, une adresse électronique ou une description.
6. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des ID, puis déplacez-les vers la zone **Sélectionné**.
7. Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.
8. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste **Sélectionné**.

Conseil :

Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout**.

9. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)

- [Incorporation de modèles](#)
- [Utilisation des règles de modèle](#)
- [Affichage de l'historique du modèle](#)

Application d'attributs de modèle

Pour localiser des modèles dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le modèle actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
4. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)
 - [Affichage de l'historique du modèle](#)

Spécification de libellés de jour

Vous pouvez personnaliser les noms des jours dans le modèle. Vous pouvez, par exemple, renommer Jour 2 en Jour de saisie des données. La modification du nom n'a aucun impact sur son ordre séquentiel.

Les libellés de jour créés dans un modèle sont copiés dans n'importe quel masque de saisie créé à partir du modèle.

Pour attribuer des libellés de jour, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.
2. Sélectionnez un jour à renommer.

3. Remplacez le nom par défaut du jour par un nom personnalisé.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - Définition des propriétés d'un modèle
 - Spécification d'instructions de modèle
 - Affectation des visualiseurs
 - Application d'attributs de modèle
 - Spécification de libellés de jour
 - Incorporation de modèles
 - Utilisation des règles de modèle
 - Affichage de l'historique du modèle

Incorporation de modèles

Vous pouvez réutiliser les tâches d'un modèle dans un autre modèle en incorporant le premier dans le second. Lorsque vous planifiez des tâches pour un modèle, les tâches des modèles incorporés sont également planifiées.

Par exemple, le processus de clôture Tous les quadrimestres peut être identique au processus de clôture Tous les mois et contenir des tâches uniquement quadrimestrielles. Au lieu de copier le modèle Tous les mois, vous pouvez indiquer que le modèle Tous les quadrimestres incorpore le modèle Tous les mois. Par conséquent, si vous modifiez ce dernier, vous n'avez pas besoin de mettre à jour le modèle Tous les quadrimestres. Lorsque vous générez un masque de saisie à partir du modèle Tous les quadrimestres, il inclut les tâches du modèle Tous les mois.

Remarque :

Un seul niveau d'incorporation est possible. Par exemple, si le modèle A est incorporé dans le modèle B, ce dernier ne peut pas être incorporé dans un autre modèle.

Pour incorporer les modèles, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Modèles incorporés**.
2. Dans la liste **Modèles disponibles**, sélectionnez un modèle à incorporer.
3. Cliquez sur **Déplacer** pour déplacer le modèle vers la liste **Modèles incorporés**.

Conseil :

Pour enlever un ou plusieurs modèles, sélectionnez-les dans la liste Modèles incorporés et cliquez sur Enlever ou Enlever tout pour le déplacer vers la liste Modèles disponibles.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - Définition des propriétés d'un modèle
 - Spécification d'instructions de modèle
 - Affectation des visualiseurs
 - Application d'attributs de modèle
 - Spécification de libellés de jour
 - Incorporation de modèles
 - Utilisation des règles de modèle
 - Affichage de l'historique du modèle

 **Remarque :**

Les visualiseurs d'un modèle incorporé dans le modèle principal ne peuvent pas voir l'intégralité des tâches de l'échéancier. Pour accorder l'accès aux visualiseurs, ajoutez le visualiseur à chaque tâche du modèle incorporé.

Utilisation des règles de modèle

Les règles de modèle s'appliquent à toutes les tâches du modèle, et les règles sont également appliquées à des groupes de tâches. Les règles que vous configurez dans la boîte de dialogue **Modèle** s'appliquent aux boîtes de dialogue **Masque de saisie** et **Modifier une tâche**. Elles sont affichées dans les onglets **Règles** en lecture seule.

Approuver automatiquement la tâche : exécute automatiquement des approbations spécifiées si les conditions indiquées sont satisfaites.

Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
- La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage des niveaux d'approuvateur spécifiés comme terminés, et le workflow passe au niveau d'approbation suivant ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approuvateur).

Soumettre automatiquement la tâche : soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage du rôle de destinataire comme terminé. Le workflow passe donc au premier niveau d'approbation ou au statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

Remarques :

1. La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec affectation au destinataire. La règle Soumettre automatiquement la tâche respecte la relation de prédécesseur. Elle ne sera exécutée que si les prédécesseurs FINISH-TO-FINISH ont été exécutés sans erreur et que les

prédécesseurs FINISH ERROR-TO-FINISH ont été exécutés. Lorsqu'un prédécesseur FINISH-TO-FINISH est fermé par un utilisateur ou des règles, il doit vérifier ses successeurs avec le statut RUNNING et déclencher les règles Soumettre automatiquement la tâche si nécessaire.

2. La règle Soumettre automatiquement la tâche n'est pas déclenchée lorsqu'il manque des paramètres dans la tâche.

Empêcher l'approbation de tâche

Cette règle empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.

Empêcher la soumission de tâche

Cette règle empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

Pour utiliser des règles de modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Cliquez deux fois sur un modèle.
3. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité. Reportez-vous à la section [Règles d'ordre de priorité pour Close Manager](#).
 - **Règle** : sélectionnez la règle.
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
4. Pour créer ou modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur **Créer** ou **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - **Niveau d'approbateur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - **Conditions** : sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - **Utiliser le filtre enregistré** : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au fichier enregistré.
 - **Créer le filtre** : la section Condition est activée.
Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
 - **Filtrer la tâche** : indiquez la tâche sur laquelle les conditions doivent être sélectionnées : **Tâche actuelle**, **Tout prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'ID de tâche).

5. Pour supprimer, dupliquer ou réorganiser une règle, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions.
6. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)
 - [Affichage de l'historique du modèle](#)

Affichage de l'historique du modèle

Le système met à jour un historique d'actions de modèle, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Modèle. L'onglet Historique affiche les éléments créés ou mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique du modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez le modèle dont vous souhaitez afficher l'historique.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
 - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
 - [Spécification d'instructions de modèle](#)
 - [Affectation des visualiseurs](#)
 - [Application d'attributs de modèle](#)
 - [Spécification de libellés de jour](#)
 - [Incorporation de modèles](#)
 - [Utilisation des règles de modèle](#)
 - [Affichage de l'historique du modèle](#)

Ouverture des modèles

Vous pouvez ouvrir des modèles à partir de la boîte de dialogue Gérer les modèles.

Pour ouvrir un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un modèle dans **Gérer les modèles**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
- Cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ouvrir**.

Ajout de tâches à des modèles

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles. Chaque tâche comporte une date et une heure de début. Les tâches d'utilisateur final ont également une date et une heure de fin et les tâches système automatisées ont une durée lorsqu'elles sont ajoutées à un modèle. Dans un modèle, le jour de début correspond aux jours du modèle et non à des jours du calendrier.

Remarque :

Pour plus d'informations sur la création de tâches, reportez-vous à la section [Création de tâches](#).

Pour ajouter une tâche à un modèle, procédez comme suit :

1. Ouvrez une application et sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez et ouvrez un modèle.
3. Ajoutez les tâches souhaitées.
4. Cliquez sur **OK**.

Modification de modèles

Vous pouvez modifier des modèles pour en changer les propriétés, par exemple le nom d'un modèle et le nombre de jours avant ou après le jour zéro. Si vous réduisez le nombre de jours avant ou après le jour zéro, les tâches associées à ces journées sont supprimées. La modification d'un modèle n'a aucun effet sur les masques de saisie précédemment générés à partir de ce modèle.

Vous pouvez modifier, copier et supprimer les tâches d'un modèle. Reportez-vous à la section [Modification des tâches](#).

Vous devez travailler dans le modèle source pour modifier les tâches des modèles incorporés.

Pour modifier un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez un modèle et cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
3. Modifiez les propriétés du modèle.
4. Cliquez sur **OK**.

Import de tâches dans des modèles

Vous pouvez importer des tâches ou des données de tâche partielle dans un modèle à partir de fichiers texte tels que des feuilles de calcul Microsoft Excel. Par exemple, vous pouvez entrer des définitions de tâche sous forme de lignes dans Excel, enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un modèle. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches qui se répètent en modifiant les champs dans un fichier texte et en l'important, plutôt qu'en créant des tâches individuelles.

Remarque :

Avant d'importer des tâches dans un modèle, vous devez indiquer des ID de tâche uniques dans le modèle, pour éviter que deux tâches n'aient le même ID.

Pour plus de détails sur le format des fichiers, reportez-vous à la section [Format des fichiers d'import de tâches](#).

Pour importer des tâches, vous devez disposer de droits de sécurité pour modifier le modèle.

Deux options s'offrent à vous pour importer des tâches dans un modèle :

- **Remplacer**

Remplace la définition d'une tâche par la définition contenue dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Les autres tâches du modèle, non spécifiées dans le fichier d'import, ne sont pas affectées.

- **Mettre à jour**

Met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

Pour importer des tâches dans un modèle, procédez comme suit :

1. Sous **Gérer les modèles**, sélectionnez un modèle dans lequel importer les tâches.
2. Cliquez sur **Importer les tâches**.
3. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Parcourir** pour le rechercher.
4. Sélectionnez une option d'import :
 - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans les fichiers d'import. Cela n'affecte pas les autres tâches non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Mettre à jour** : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche,

réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

 **Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du modèle correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler** pour annuler le processus d'import.

5. Format de date

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et mises à jour de la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.

7. Cliquez sur Importer.

- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import - Succès apparaît. Elle indique le nom du modèle, le nom du fichier contenant les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
- En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à Gérer les modèles.

Format des fichiers d'import de tâches

Le fichier d'import de tâches permet de spécifier les informations des tâches à importer dans un modèle. La première ligne contient uniquement les en-têtes de colonne qui identifient les données de la colonne (par exemple, Nom de la tâche). Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque tâche.

Un ID unique doit être affecté à chaque tâche du fichier dans la colonne TaskID. Vous pouvez utiliser les ID numériques pour identifier de manière unique les tâches prédécesseurs et parent. Par exemple, lorsque vous entrez une tâche parent dans la colonne Parent, vous pouvez entrer l'ID numérique de la tâche plutôt que son nom.

Lorsque vous utilisez les options Remplacer ou Remplacer tout, vous pouvez ajouter, enlever et déplacer les colonnes, mais vous ne pouvez pas enlever les colonnes obligatoires. Lorsque vous utilisez l'option Mettre à jour, aucune colonne n'est requise, sauf TaskID ou TaskTypeID lorsque vous importez des types de tâche. Les données contenues dans chaque colonne doivent correspondre à l'ID de colonne de la première ligne.

De nombreux ID de colonne peuvent contenir une quantité indéterminée de valeurs. Par exemple, une tâche peut avoir de nombreux visualiseurs. Vous pouvez ajouter des paramètres en modifiant le numéro de fin, par exemple, Visualiseur4, Visualiseur5, etc.

Les numéros que vous ajoutez aux ID de colonne pour Approbateurs, Questions ou Références représentent uniquement l'ordre par rapport aux autres approbateurs, questions ou références. Lorsque vous les mettez à jour, le système effectue des correspondances selon le nom de l'approbateur, de la question ou de la référence sans tenir compte du numéro figurant dans la colonne de format de fichier. Pour remplacer le texte de la question, les approbateurs ou les noms de référence, vous devez utiliser le mode Remplacer. Lorsque vous sélectionnez le mode Mettre à jour, le système ajoute uniquement une nouvelle question, une nouvelle référence ou un nouvel approbateur si les noms de fichier ne correspondent pas.

Toutes les lignes de recherche de texte du fichier doivent concorder avec les valeurs stockées dans l'application. Par exemple, si vous importez des types de tâche, des valeurs doivent être indiquées pour ces derniers lorsque vous configurez l'application. Pour les groupes d'en-têtes de colonne, si vous utilisez une valeur spécifique pour l'un des groupes, vous devez employer la même pour les autres membres. Par exemple, si vous utilisez QText5, une valeur QType5 correspondante doit exister.

ID de colonne	Description	Type
TaskID	ID de la tâche. 80 caractères maximum.	Texte
TaskName	Nom de la tâche	Texte
TaskType	Type de tâche	Recherche de texte
Description	Description complète de la tâche. 1 000 caractères maximum.	Texte
Priorité	Priorité de tâche (élevée, moyenne, faible)	Recherche de texte

ID de colonne	Description	Type
StartDate	Date de début, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les masques de saisie, il doit s'agir d'une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
StartTime	Heure de début en heures et minutes. Par exemple, 13:00 comme heure de début au format HH:MM (format 24 heures)	Entier
EndDate	Tâches utilisateur uniquement, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les masques de saisie, la date de fin doit être une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
EndTime	Tâches de l'utilisateur uniquement en heures et minutes. Par exemple, 13:00 comme heure de fin au format HH:MM (format 24 heures)	Entier
Durée	Durée de la tâche en minutes (tâches automatisées uniquement)	Nombre
Propriétaire	Propriétaire de la tâche	Recherche de texte
Destinataire	Destinataire de la tâche (tâches utilisateur uniquement)	Recherche de texte
Actif	Indique si la tâche est active. Applicable uniquement à l'import de modèles.	Booléen
StartEarly	Indique si le destinataire est autorisé à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.	Booléen
RunAs	Nom d'utilisateur d'exécution. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.	Recherche de texte
Instruction	Texte de l'instruction. 2 Go maximum.	Texte
Reference#	Référence d'instruction (références d'URL et du serveur de contenu)	URL
RefText#	Nom de référence, pour les références d'URL	Texte
RefType#	Type de référence (URL, Document)	Recherche de texte
RefURL#	URL de référence, pour les références d'URL	URL

ID de colonne	Description	Type
RefDocId#	ID du document de référence, pour les références de document	Entier
Approver#	Niveau d'approbation	Nom d'utilisateur
Viewer#	Visualiseur de tâche	Nom d'utilisateur
QText#	Obligatoire pour une question. Texte de la question. 255 caractères maximum.	Texte
QType#	Obligatoire pour une question. Type de données de la question (Text, Member, True/False, etc.)	Recherche de texte
QReq#	Obligatoire pour une question. Question requise ? (Oui ou Non)	Booléen
QList#	Liste des valeurs pour la question, séparées par le symbole , par exemple, Rouge Vert Bleu Jaune.	Recherche de texte
QCurrSymbol#	Format de devise pour la question X	Texte
QDecPlaces#	Nombre de chiffres significatifs après la virgule pour la question X	Nombre
QNegNumFmt#	Format de nombre négatif pour la question X	Texte : - ou 0
QScale#	Format d'échelle pour la question X	Nombre, en magnitude : 1 000 et ainsi de suite
QThouSep#	Indicateur de séparateur des milliers pour la question X	Booléen
Attribute#	Nom de l'attribut, par exemple, Couleur	Recherche de texte
AttrVal#	Valeur de l'attribut (par exemple, rouge). 255 caractères maximum.	Texte
AttrDisplay	Afficher l'attribut pour l'utilisateur (dans la boîte de dialogue Action de tâche)	Booléen
Param#	Nom de paramètre	Recherche de texte
ParmVal#	Valeur du paramètre	Texte
Parent	ID de la tâche parent	ID de tâche
Predecessor#	ID de tâche prédécesseur (de la colonne A)	ID de tâche
PredType#	Obligatoire. Type de prédécesseur (par exemple, Fin à début)	Recherche de texte
PredTemplate#	Nom du modèle ou du masque de saisie du prédécesseur, si le prédécesseur appartient à un autre modèle ou masque de saisie	Texte

Lorsque vous importez des types de tâche, les colonnes suivantes sont utilisées :

- TaskTypeID
- IntegrationType

- ParamOverride# : indique si le paramètre peut être remplacé

Un exemple de fichier d'import de tâches est fourni. Il contient les paramètres dynamiques suivants, que vous pouvez modifier :

- Deux questions
- Deux attributs
- Deux références d'instructions
- Trois tâches prédécesseurs
- Trois niveaux d'approbation

Export de tâches dans Microsoft Excel

Vous pouvez exporter des tâches à partir d'un modèle vers un fichier plat au format CSV, puis utiliser Microsoft Excel pour le modifier. Par exemple, vous pouvez exporter les tâches à partir d'un modèle dans une installation de test et les importer dans un modèle dans une installation de production. Lorsque vous exportez des tâches à partir d'un modèle, elles sont enregistrées dans un fichier CSV.

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sous **Gérer les modèles**, sélectionnez le modèle à partir duquel exporter les tâches.
2. Cliquez sur **Exporter les tâches**.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**, puis sur **OK**.
4. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Réaffectation d'utilisateurs

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez créer un modèle et affecter un utilisateur à certaines tâches. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Gérer les modèles pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque tâche. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez le modèle dans lequel réaffecter les utilisateurs.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
4. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
 - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**. L'ID utilisateur est affiché

en regard du nom d'utilisateur pour faciliter l'identification de l'utilisateur correct.

- b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
6. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
 - **Propriétaire**
 - **Destinataire**
 - **Approbateur**
 - **Visualiseur**
7. Cliquez sur **Réaffecter**.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Création de masques de saisie à partir de modèles

Vous pouvez créer des masques de saisie à partir de modèles. Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, il est alimenté avec les tâches dans le modèle. Si le modèle source dispose de modèles incorporés, les tâches de ces modèles sont incluses. Les instructions, les visualiseurs et les attributs de modèle sont également ajoutés au masque de saisie.

Vous pouvez créer des masques de saisie à partir de modèles dans la boîte de dialogue Gérer les modèles. La colonne Dernier masque de saisie affiche le dernier masque de saisie créé à partir de chaque modèle. La colonne Masques de saisie affiche le nombre total de masques de saisie créés à partir de chaque modèle.

Pour créer un masque de saisie à partir d'un modèle, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur système de clôture.

Au départ, le masque de saisie présente le statut En attente. Vous avez ainsi la possibilité d'apporter une toute dernière modification à la définition.

Lorsque des tâches de modèle sont ajoutées à un masque de saisie à partir d'un modèle, des dates du calendrier leur sont affectées en fonction de leur relation avec le modèle Jour zéro. Les dates peuvent également tenir compte des jours chômés du masque de saisie, si vous les avez indiqués. Par exemple, si le jour 0 est un vendredi, les tâches de Jour 1 sont placées sur le lundi suivant, si vous avez choisi d'exclure les jours de week-end. La mappe des dates affiche la date du calendrier par défaut affectée à chaque jour du modèle. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Mappe des dates pour ajuster les affectations de date.

Une tâche d'un modèle peut avoir des tâches prédécesseurs dans d'autres modèles. Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, vous pouvez sélectionner des tâches prédécesseurs dans les masques de saisie en tant que prédécesseurs pour les tâches ayant des prédécesseurs dans d'autres modèles. Vous pouvez utiliser l'onglet Liens vers la tâche de prédécesseur pour sélectionner des tâches prédécesseurs dans des masques de saisie. Cet onglet répertorie toutes les tâches dont les prédécesseurs se trouvent dans d'autres modèles, et permet de sélectionner un prédécesseur dans un masque de saisie pour ces tâches.

Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, vous pouvez mettre à jour de manière globale les paramètres de tâche pour un type de tâche si l'option de remplacement de ces paramètres est activée.

Pour plus d'informations sur les masques de saisie, reportez-vous à la section [Gestion des masques de saisie](#).

Pour créer un masque de saisie à partir d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez le modèle à planifier.
3. Si le modèle a été validé, créez le masque de saisie. Pour ce faire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Créer un masque de saisie**.

Dans l'onglet **Paramètres du masque de saisie**, renseignez les champs suivants :

- **Nom du masque de saisie**
- **Année**
- **Période**

Sélectionnez une période de clôture pour le masque de saisie.

- **Date du jour zéro**

Sélectionnez la date du calendrier à affecter au modèle Jour zéro.

- **Mapping de dates**

- **Unité organisationnelle**
- **Jours civils**
- **Jours ouvrables**
- Boîte de dialogue **Configuration avancée** :

Cliquez sur **Configuration avancée** pour remplacer les paramètres **Unité organisationnelle** et **Jours ouvrables** pour toutes les tâches du masque de saisie.

Conseil :

Vous pouvez créer un modèle global et vous en servir afin de créer les masques de saisie appropriés pour chaque entité régionale, en tenant compte des fuseaux horaires, des calendriers de jours fériés et des configurations de jours ouvrables de l'entité.

* **Unité organisationnelle**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- * **Utiliser la valeur de tâche** : sélectionnez une valeur d'unité organisationnelle.
- * **Définir la valeur sur** : l'unité organisationnelle sélectionnée est appliquée à toutes les tâches du masque de saisie (même si la tâche du modèle contenait une autre valeur d'unité)

organisationnelle). Puisque toutes les tâches ont la même unité organisationnelle, celle-ci apparaît en lecture seule dans le panneau Mapping de date de la boîte de dialogue Masque de saisie à partir du modèle.

- * **Jours ouvrables** : si vous n'affectez pas d'unité organisationnelle à la tâche et que vous n'utilisez pas la fonctionnalité Remplacer les jours ouvrables, l'application adopte le comportement par défaut suivant : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi sont des jours ouvrables, et samedi et dimanche ne sont pas des jours ouvrables.
 - **Mappe des dates** : pour chaque jour du modèle dont vous souhaitez modifier l'affectation de date, entrez une nouvelle date dans la colonne Date.
4. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Liens vers la tâche de prédécesseur**, puis le masque de saisie contenant la tâche prédécesseur. Dans la liste Tâche affectée, sélectionnez la tâche prédécesseur.
 5. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Remplacer les paramètres**, vérifiez les paramètres, et pour chaque paramètre que vous souhaitez modifier, entrez une nouvelle valeur dans la colonne Nouvelle valeur.

 **Remarque :**

L'onglet Remplacer les paramètres affiche uniquement les tâches qui utilisent un type de tâche dans lequel l'option Remplacer est activée pour au moins un paramètre. Reportez-vous à [Définition des paramètres de type de tâche](#).

6. Cliquez sur **Créer un masque de saisie**.

Un masque de saisie est créé et alimenté avec les tâches, instructions et visualiseurs du modèle. Il porte le statut En attente. Lors de sa création, le masque de saisie apparaît par défaut dans une vue.

Vérifiez le masque de saisie et effectuez des ajustements si nécessaire.

Validation manuelle des modèles

Lorsque vous générez un masque de saisie à partir d'un modèle, le système commence par valider automatiquement le modèle pour rechercher les violations d'unicité, les tâches présentant une dépendance mutuelle directe ou indirecte, ou les non-concordances de priorité de date. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser des prédécesseurs circulaires.

Vous pouvez valider un modèle manuellement. La validation est particulièrement utile pour rechercher des problèmes après l'import des tâches dans un modèle à partir d'un fichier. Si le modèle contient une erreur, vous pouvez utiliser les liens de navigation dans les résultats de la validation pour accéder à la source de l'erreur.

Pour valider un modèle manuellement, procédez comme suit :

1. Dans Gérer les modèles, sélectionnez le modèle à valider.
2. Cliquez sur **Valider**.
 - S'il n'existe aucune erreur, le système affiche le message "Modèle valide".
 - Si une erreur apparaît, cliquez sur le lien vers l'erreur.

Affichage des modèles

Dans la boîte de dialogue Gérer les modèles, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des modèles ou les afficher toutes. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez une option :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de modèles

La boîte de dialogue Gérer les modèles permet de rechercher rapidement des modèles. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher.

Pour rechercher des modèles, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Cliquez sur le signe **>** pour développer la zone de recherche.
3. Entrez des critères de recherche complets ou partiels.
4. **Facultatif** : pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

 **Conseil :**

Cliquez sur **Ajouter des champs** pour sélectionner des champs supplémentaires pour les critères de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

 **Conseil :**

Pour réinitialiser la liste afin d'afficher tous les modèles, cliquez sur **Réinitialiser**.

Suppression de modèles

Vous pouvez supprimer les modèles dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité sur le modèle.

La suppression d'un modèle l'enlève de la liste des modèles disponibles et enlève également les tâches associées. Cela n'a pas d'influence directe sur un modèle en cours d'exécution. Toutefois, certaines métriques de reporting et de tableau de bord peuvent utiliser ce modèle pour lier plusieurs exécutions de masque de saisie ensemble, ce qui s'avère impossible si le modèle est supprimé.

Pour supprimer un modèle, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les modèles**, sélectionnez le modèle à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

8

Gestion des tâches

Les tâches sont les unités d'action de base d'un processus de clôture, telles que la saisie ou la consolidation de données.

- Les tâches d'utilisateurs finals requièrent des actions de la part de ces derniers, telles que des réponses à des questions ou des approbations. Elles peuvent contenir des intégrations de produit, par exemple, un lien vers un écran de saisie de données.
- Les tâches système automatisées sont exécutées sans intervention de l'utilisateur, telle qu'une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité. Le succès ou l'échec du traitement de la tâche apparaît dans les détails de cette dernière.
- Les tâches de surveillance d'événement permettent au produit de surveiller les processus des applications externes.

Chaque tâche présente des paramètres différents en fonction de son type. Si vous disposez de droits de sécurité Administrateur système de clôture ou Super utilisateur, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des tâches.

Création de tâches

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles ou à des masques de saisie. Si vous créez une tâche dans un modèle, affectez des dates de début et de fin correspondant à des jours antérieurs ou postérieurs au jour zéro. Si vous créez une tâche dans un masque de saisie, sélectionnez des dates de début et de fin dans le calendrier.

Les tâches peuvent être regroupées sous des tâches parent pour offrir un affichage plus simple du processus de clôture. Après avoir visualisé les tâches parent de niveau supérieur, vous pouvez explorer les tâches sous-jacentes. Les propriétaires des tâches enfant des tâches parent peuvent être différents de ceux de la tâche parent.

Vous pouvez créer une tâche à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Sur une vue Liste des tâches, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
- Glissez-déposez le type de tâche dans un modèle ou dans le masque de saisie d'une vue.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Nouveau**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un jour/une date et sélectionnez **Nouveau**.

Ensuite, renseignez les onglets de la tâche.

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)

- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition des propriétés de tâche

L'onglet Propriétés permet de définir le nom, l'ID, la description, le type, la priorité, les dates de début et de fin ou la durée d'une tâche.

L'onglet Propriétés permet également d'indiquer les propriétaires et les destinataires des tâches. Au cours du cycle de clôture, si un propriétaire ou un destinataire n'est pas disponible pour travailler sur une tâche (pour arrêt maladie, congés, départ de la société ou tout simplement parce qu'il est trop occupé), vous pouvez réaffecter les utilisateurs associés à une tâche, un modèle ou un masque de saisie. Les propriétaires, destinataires et approbateurs de modèles, masques de saisie et tâches peuvent également réaffecter leurs tâches.

Pour les tâches d'utilisateur final, vous pouvez autoriser un destinataire à ouvrir une tâche en attente avant l'heure planifiée, si toutes les conditions de la tâche prédécesseur sont remplies.

Les tâches automatisées n'ont pas de destinataire. Cependant, vous pouvez spécifier des ID d'exécution pour les utilisateurs servant à exécuter les tâches de ce type.

Les tâches de surveillance d'événements n'ont pas de destinataire ni d'ID d'exécution.

Pour définir les propriétés de tâche, procédez comme suit :

1. Dans l'application, ouvrez une nouvelle tâche. Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).
2. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
 - Renseignez le champ **Nom de la tâche**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 80.
 - Entrez un **ID de tâche** pouvant être utilisé pour identifier la tâche (obligatoire). Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou le masque de saisie.
 - Renseignez le champ **Description**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 1 000.

Remarque :

Vous pouvez utiliser des retours chariot et des URL dans les descriptions, les questions et les instructions.

- **Unité organisationnelle** : cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.

Reportez-vous à [Gestion des unités organisationnelles pour Close Manager](#).

- Pour les tâches de surveillance d'événements, entrez la **source**.
- **Type de tâche (obligatoire)**
Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un type de tâche.
- **Priorité**
Sélectionnez la priorité de la tâche :
 - **Elevée**
 - **Moyenne**
 - **Faible**
- **Propriétaire**
Utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**  pour sélectionner un utilisateur, une équipe ou un groupe Shared Services.
- Sélectionnez **Actif** pour inclure cette tâche dans les masques de saisie générés à partir du modèle.

 **Remarque :**

Cette option n'est pas disponible pour les tâches créées dans des masques de saisie.

3. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition des paramètres de tâche

L'onglet Paramètres contient uniquement les données relatives aux tâches associées à un type d'intégration et qui disposent de paramètres. Les types d'intégration fournissent des liens vers des applications externes. Dans l'onglet Paramètres, vous pouvez définir des informations spécifiques concernant la tâche et son mode d'exécution. Ces paramètres sont transmis à l'application externe. Par exemple, si la tâche contient un lien vers une grille de

données, vous pouvez utiliser l'onglet Paramètres pour sélectionner un point de vue pour cette grille.

Pour définir des paramètres de tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
2. Si le type de tâche n'indique pas déjà les valeurs de paramètre, vous pouvez entrer les valeurs de paramètre requises.

 **Remarque :**

Si les paramètres ne sont pas définis lorsque la tâche est prête à démarrer, un courriel est envoyé au propriétaire de la tâche. Le démarrage de la tâche reste en attente jusqu'à ce que les valeurs soient fournies.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Spécification d'instructions de tâche

Les propriétaires de la tâche peuvent créer un ensemble d'instructions permettant de l'exécuter. Tous les autres utilisateurs ayant accès à la tâche ne peuvent que lire les instructions. Si des instructions de tâche sont héritées du type de tâche, du modèle ou du masque de saisie, le texte de ces instructions apparaît au-dessus de la zone de texte d'instructions, en lecture seule.

Vous pouvez également créer des références à des documents externes. Vous pouvez télécharger un document à partir de votre ordinateur local, créer un lien Web ou créer un lien vers un document dans Oracle Content Management. Les références héritées du type de tâche ou du modèle sont verrouillées. Cependant, vous pouvez ajouter des références.

Pour les tâches de modèle, les instructions liées aux modèles et aux types de tâche peuvent être affichées, mais pas modifiées.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, cliquez sur l'onglet **Instructions**.

2. Renseignez le champ **Instructions**. Le nombre de caractères est illimité.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**, ou sélectionnez l'icône **Ajouter**.

2. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :

- **Fichier local**

Entrez un nom, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et joindre le fichier, puis cliquez sur **OK**.

- **URL**

Entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>.

- **Fichier de référentiel** (facultatif)

Dans la liste de fichiers, sélectionnez-en un et cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

L'option Fichier de référentiel n'est visible que si le programme est configuré avec Oracle Enterprise Content Management.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Sélection du workflow

Pour sélectionner le workflow, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Workflow**.

2. L'onglet Workflow contient les affectations de destinataire et d'approbateur.

- Indiquez les informations suivantes à propos du destinataire :

- **Destinataire** : vous ne pouvez sélectionner comme préparateurs que les noms des utilisateurs autorisés pour le rôle de préparateur. Pour affecter un destinataire à une équipe, un groupe Shared Services ou un utilisateur nommé, cliquez sur .

- * Dans le cas d'une tâche d'utilisateur final, pour **Destinataire**, cliquez sur **Sélectionner un destinataire**  pour rechercher un utilisateur.

 **Remarque :**

Le destinataire peut être un utilisateur, un groupe ou une équipe. Si vous ne sélectionnez pas de destinataire, le propriétaire devient celui par défaut. Les tâches parent et automatisées n'ont pas de destinataire.

- * Dans le cas d'une tâche système automatisée, pour **Exécuter comme**, cliquez sur **Sélectionner un compte d'exécution**, recherchez et sélectionnez un utilisateur employé pour exécuter les tâches de ce type, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Si l'utilisateur d'exécution sélectionné est l'utilisateur qui crée la tâche, l'autorisation n'est pas obligatoire.

- **Exiger une action par :** indique si le destinataire est défini comme devant être une équipe ou un groupe.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- * **Tout destinataire :** par défaut, la tâche doit être soumise par un et un seul destinataire.
- * **Tous les destinataires :** chaque utilisateur de l'équipe doit avoir soumis la tâche pour que le workflow passe à l'étape suivante.

- **Secondaire :** si vous avez affecté un utilisateur pour le destinataire principal, vous pouvez affecter un utilisateur secondaire autorisé en tant que destinataire :

- a. Cliquez sur **Secondaire** .
- b. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
- c. Cliquez sur **OK**.

- **Début**

Sélectionnez la date, puis l'heure de début de la tâche par incréments de 15 minutes.

- **Fin**

Sélectionnez la date, puis l'heure de fin de la tâche par incréments de 15 minutes.

- **Facultatif :** dans le champ **Durée minimale**, indiquez la durée minimale au format Jours, Heures et Minutes. Un critère de risque est basé sur la condition suivante : si la date de début est manquante, et si la différence entre la date de fin et la date en cours est inférieure à la durée minimale de la tâche ou si la différence entre la date de fin et la date de début est

inférieure à la durée minimale. Les tâches à risques apparaissent dans le graphique Attention requise du diagramme Graphique des statuts sur le tableau de bord.

- **Facultatif** : pour une tâche d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser un départ précoce** afin de permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.

- Indiquez les informations suivantes à propos de l'approbateur :

- **Nom de niveau**
- **Secondaire**
- **Date de fin**
- **Exiger une action par** : indique si l'approbateur est défini comme devant être une équipe ou un groupe.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- * **Tout approbateur** : par défaut, la tâche doit être soumise par un et un seul approbateur.
- * **Tous les approbateurs** : chaque utilisateur de l'équipe doit avoir soumis la tâche pour que le workflow passe à l'étape suivante.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Ajout de questions de tâche



Remarque :

L'onglet Questions n'apparaît pas pour les tâches automatisées ou parent.

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez demander au destinataire de répondre à des questions concernant ses actions avant qu'il ne puisse indiquer qu'une tâche est terminée. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée.

Vous pouvez indiquer des questions sur la tâche. Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question

est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour les tâches relatives aux masques de saisie, les utilisateurs peuvent répondre aux questions à partir de la page Actions de tâche. Si vous créez ou mettez à jour une tâche dans un modèle, une colonne supplémentaire indiquant si la ligne est verrouillée ou déverrouillée apparaît, afin de spécifier si l'utilisateur peut supprimer ou mettre à jour les questions. Il est impossible de modifier ou supprimer les lignes verrouillées, car elles sont héritées du type de tâche.

Dans les modèles, les questions liées aux types de tâche sont affichées, mais ne peuvent pas être modifiées.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Questions**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Renseignez le champ **Question**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 4 000.
4. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.

- **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Texte multi-ligne**, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
- Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
- Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.

5. Affectez un **rôle** (Destinataire, Approbateurs, Propriétaire, Visualiseur) à la question. L'accès repose sur les responsabilités.

6. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Requis** :. Les utilisateurs peuvent fermer un rapprochement sans répondre à leur question, mais ils ne peuvent pas effectuer de soumission ou d'approbation.

 **Remarque :**

La case à cocher Obligatoire est désactivée pour les questions affectées aux rôles Propriétaire ou Visualiseur.

7. Cliquez sur **OK**.
8. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.

 **Conseil :**

Pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

9. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition de l'accès aux tâches

L'onglet Accès permet d'ajouter ou de supprimer des visualiseurs et des approuvateurs de la tâche en cours. Il permet également de définir l'ordre des approuvateurs. Vous pouvez définir jusqu'à dix approuvateurs et un nombre illimité de visualiseurs.

Pour définir l'accès aux tâches, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Accès**.
2. Entrez le prénom ou le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**. L'ID utilisateur est affiché en regard du nom d'utilisateur pour faciliter l'identification de l'utilisateur correct.

Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un ID utilisateur, une adresse électronique ou une description.

 **Conseil :**

Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.

3. **Facultatif** : pour changer l'ordre des approbateurs, sélectionnez les utilisateurs, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.

 **Conseil :**

Pour enlever un utilisateur de la liste des approbateurs ou des visualiseurs, sélectionnez-le et cliquez sur **Enlever**.

4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
- [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Définition des tâches prédécesseurs

L'onglet Prédécesseurs permet de définir des prédécesseurs pour la tâche en cours. Pour les tâches de modèle, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre modèle. Pour les tâches de masque de saisie, vous pouvez le choisir dans un autre masque de saisie. Vous devez affecter une condition à la relation prédécesseur/successeur.

Une tâche n'a pas besoin de prédécesseur à condition qu'une date et une heure de début aient été indiquées. Si vous spécifiez les deux, la tâche commence lorsque les tâches prédécesseurs sont lancées ou terminées (Fin à début), et que la date et l'heure de démarrage sont atteintes.

Vous pouvez définir les conditions suivantes, qui régissent l'établissement de la relation avec le prédécesseur :

 **Remarque :**

Les tâches de surveillance d'événements ne peuvent pas avoir de prédécesseurs mais elles peuvent être des prédécesseurs d'autres types de tâche.

Tableau 8-1 Conditions de prédécesseur

Condition	Description
Fin à début	Valeur par défaut. La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée ou se termine avec un avertissement.
Fin avec erreur à début	La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée, même si elle présente des erreurs.
Fin avec erreur à fin	La tâche est effectuée dès que la tâche prédécesseur l'est, même si elle présente des erreurs.
Fin à fin	La tâche ne peut pas être marquée comme étant terminée tant que la tâche prédécesseur ne l'est pas. Cette option est principalement utilisée pour les tâches utilisateur. Par exemple, un utilisateur peut lancer un récapitulatif du document, mais il ne peut pas le marquer comme terminé avant la finalisation des données consolidées.

Pour définir des tâches prédécesseurs, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Prédécesseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour rechercher un prédécesseur, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **De base**.
 - b. Pour afficher la recherche, cliquez sur **Ajouter des champs**, puis sélectionnez des champs de recherche (par exemple, Type d'exécution, Date de début ou Date de fin).
 - c. Sélectionnez une condition dans chaque liste **Condition**.
 - d. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez des tâches prédécesseurs, puis cliquez sur **OK**.
5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)

- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Application des attributs de tâche

Pour localiser des tâches dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si la tâche actuelle s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer des attributs de tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Tâche, sélectionnez l'onglet **Attributs**.

Les attributs sont créés dans : [Définition des attributs](#).

>Pour ajouter un attribut, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Renseignez les champs suivants :

- **Attribut**
Sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
- **Type**
Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
- **Valeur**
Sélectionnez une valeur associée au type d'attribut ; par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-lignes, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- **Accès**
Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans le tableau ci-dessous.
Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Sélectionnez un rôle.
 - c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
 - **Zone de texte** :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.

- * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
- La zone **Texte multi-lignes** comporte 2 onglets d'accès :
- * Onglet Zone de texte :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * Onglet Pièces jointes :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans le rapprochement, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : exige que le préparateur ou le réviseur joigne au moins un fichier. L'option Obligatoire n'est disponible que pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucun fichier n'est attaché, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.
- d. Cliquez sur **OK**.
2. Cliquez sur **OK**.
 3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)

- [Affichage de l'historique des tâches](#)

Utilisation de règles de tâche

Les règles de tâche ont une incidence sur le comportement des tâches. Ces règles permettent aux utilisateurs d'affecter des règles directement aux tâches, notamment lorsque l'affectation de règles n'est pas appropriée au niveau du modèle, du masque de saisie ou du type de tâche car une règle est unique pour une tâche. Ces règles s'appliquent aux tâches pour lesquelles les règles ont été configurées.

Approuver automatiquement la tâche : termine automatiquement des approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
- La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe à Ouvert (avec approbateur).

Soumettre automatiquement la tâche : soumet automatiquement une tâche si des conditions indiquées sont satisfaites.

Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou prend le statut Fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec affectation au destinataire.

Empêcher l'approbation de tâche

Empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.

Empêcher la soumission de tâche

Empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le destinataire clique sur **Soumettre**.

Pour utiliser des règles de tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Tâche, cliquez deux fois sur une tâche.
2. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Ordre : ordre de priorité. Reportez-vous à la section [Règles d'ordre de priorité pour Close Manager](#).
 - Règle : nom de la règle.
 - Conditions : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.

3. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur Modifier  et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - **Niveau d'approbateur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - **Conditions** : sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - **Utiliser le filtre enregistré** : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au fichier enregistré.
 - **Créer le filtre** : la section Condition est activée.
Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
 - **Filtrer la tâche** : indiquez la tâche sur laquelle les conditions doivent être sélectionnées : **Tâche actuelle**, **Tout prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'ID de tâche).
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - [Définition des propriétés de tâche](#)
 - [Définition des paramètres de tâche](#)
 - [Spécification d'instructions de tâche](#)
 - [Sélection du workflow](#)
 - [Ajout de questions de tâche](#)
 - [Définition de l'accès aux tâches](#)
 - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
 - [Application des attributs de tâche](#)
 - [Utilisation de règles de tâche](#)
 - [Affichage de l'historique des tâches](#)

Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Tâche, sélectionnez l'onglet **Historique**.
2. Sélectionnez une tâche.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
 - Définition des propriétés de tâche
 - Définition des paramètres de tâche
 - Spécification d'instructions de tâche
 - Sélection du workflow
 - Ajout de questions de tâche
 - Définition de l'accès aux tâches
 - Définition des tâches prédécesseurs
 - Application des attributs de tâche
 - Utilisation de règles de tâche
 - Affichage de l'historique des tâches

Utilisation de la boîte de dialogue Tâches

Pour afficher la boîte de dialogue Tâches, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , cliquez deux fois sur une entrée de la liste des tâches.
2. L'onglet Propriétés répertorie les champs suivants :
 - ID de tâche
 - Statut
 - Nom du masque de saisie
 - Dates de début et de fin
 - Durée
 - Priorité
 - Unité organisationnelle
 - Propriétaire et destinataire
 - Type de tâche
 - Date de début réelle et Date de fin réelle
 - Durée réelle
 - Paramètres

Répertorie le cluster, l'application, le nom du journal et le type d'action de journal.

 - Commentaires
 - Workflow
 - Les onglets **Alertes** et **Tâches connexes** affichent les alertes en cours et les tâches connexes.
 - L'onglet **Historique** permet de capturer une piste d'audit des modifications apportées à la tâche.
3. Pour approuver ou rejeter une tâche, cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

4. Pour créer ou supprimer un commentaire, cliquez sur **Actions** puis sur **Créer un commentaire** ou **Supprimer le commentaire**.
5. Pour abandonner l'opération, cliquez sur **Actions** puis sur **Abandonner**. L'objectif de l'abandon d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus. Reportez-vous à [Abandon de tâches](#).
6. Cliquez sur **Fermer**.

Import et export de tâches

Pour importer des tâches, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , dans la vue Liste des tâches, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer les tâches**.
2. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier d'import.
3. Sélectionnez un **type d'import** :
 - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches du masque de saisie non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Mettre à jour** : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
4. **Format de date**

Remarque :

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.

5. Cliquez sur **Importer**.

 **Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches d'un masque de saisie correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Dans Close Manager , dans la vue Liste des tâches, cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter**.
2. Sélectionnez des options d'export :
 - Dans la zone **Lignes**, sélectionnez **Toutes les tâches** ou **Tâches sélectionnées**.
 - Dans la zone **Format** : sélectionnez **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
3. Cliquez sur **Exporter**.
4. Sélectionnez **Ouvrir avec Microsoft Office Excel (par défaut)** ou choisissez un autre programme pour ouvrir le fichier, ou **Enregistrer le fichier**.
5. Cliquez sur **OK**.

Modification des tâches

Vous pouvez modifier des tâches en fonction de leur statut et de vos droits de sécurité. Par exemple, vous pouvez modifier la description, les attributs, le propriétaire ou la date de fin d'une tâche.

Pour une tâche ouverte dans une liste de tâches, vous ne pouvez pas modifier la date de début, car la tâche a commencé. Vous pouvez uniquement en modifier la durée ou la date de fin. Vous ne pouvez pas non plus modifier des instructions ou des questions, ni ajouter, supprimer ou modifier des prédécesseurs. Vous pouvez réaffecter le destinataire ou l'approbateur dans le workflow Actions de tâche.

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez la tâche à modifier.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Modifier**.
3. Pour modifier des attributs de tâche, procédez comme suit :

Sélectionnez l'onglet **Attributs**.

Les attributs sont créés dans : [Définition des attributs](#).

>Pour ajouter un attribut, sélectionnez **Actions**, puis **Définir l'attribut**.

Renseignez les champs suivants :

- **Attribut**
Sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
 - **Type**
Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
 - **Valeur**
Sélectionnez une valeur associée au type d'attribut ; par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-lignes, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
4. Pour réaffecter les tâches d'un propriétaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans l'onglet **Propriétés**, dans la liste déroulante **Propriétaire**, sélectionnez le propriétaire dont vous devez réaffecter les tâches.
 - Sélectionnez le panneau **Actions**, puis, dans la boîte de dialogue **Ajouter/définir l'utilisateur**, entrez :
 - Dans **Champ**, sélectionnez le rôle à modifier.
 - Dans **Valeur**, parcourez la liste pour sélectionner l'utilisateur à qui affecter la tâche.
 - Cliquez sur **Appliquer**.

Tri des tâches

Dans la liste des tâches, vous pouvez trier les tâches par ordre croissant ou décroissant. Il est possible d'effectuer ce tri en fonction du nom de masque de saisie, du statut, du propriétaire, de la date de début ou de fin, ou de la durée.

Pour trier les tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis **Liste des tâches** ou cliquez sur le bouton **Liste des tâches**  de la barre d'outils.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Recherche de tâches

La fonctionnalité Recherche de la tâche vous permet de localiser des tâches spécifiques. Par exemple, vous pouvez entrer "chargement" pour retrouver les tâches de chargement. Vous pouvez lancer une recherche sur un mot complet ou sur un fragment de mot. Vous pouvez faire défiler les résultats à l'aide des boutons Précédent et Suivant.

Pour rechercher une tâche, procédez comme suit :

1. Dans le volet de gauche, développez **Recherche de la tâche**.
2. Entrez le nom d'une tâche dans le champ de recherche, puis cliquez sur **Rechercher la tâche**.
3. Cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour accéder à la tâche précédente ou suivante qui répond aux critères de recherche.

Déplacement de tâches

Vous pouvez utiliser les vues pour déplacer des tâches. Par exemple, dans la vue Calendrier, vous pouvez déplacer des tâches sur une autre journée.

Pour déplacer une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier ou Gantt, sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et déplacez-la vers un nouvel emplacement, ou coupez, copiez ou collez-la.
3. Accédez à la destination cible de la tâche et cliquez sur **OK**.

Coupe, copie et collage de tâches

Vous pouvez couper et copier des tâches dans des modèles et des masques de saisie à partir des vues. Par exemple, dans la vue Calendrier, vous pouvez copier une tâche d'une journée du calendrier pour la coller dans une autre. Vous pouvez copier une tâche d'un masque de saisie ou d'un modèle pour la coller dans un autre.

Lorsque vous collez une tâche, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

Si vous collez une tâche dans une tâche parent, elle devient l'enfant de la tâche parent. Si vous collez une tâche dans une tâche enfant, elle devient le semblable de la tâche enfant.

Remarque :

Les fonctions Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles pour les tâches parent. La fonction Couper n'est pas disponible pour les tâches planifiées (ouvertes ou fermées).

Pour couper, copier ou coller une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez une action, ou cliquez sur un bouton de la barre d'outils principale :
 - Sélectionnez **Couper** pour couper la tâche et la stocker dans le Presse-papiers.
 - Sélectionnez **Copier** pour copier la tâche et la stocker dans le Presse-papiers.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Coller**, ou sélectionnez **Coller** dans la barre d'outils principale.

La boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

4. Cliquez sur **OK** pour effectuer l'opération de collage.

La tâche est insérée et les vues (ainsi que les vues de filtre) sont actualisées pour afficher la tâche collée.

Réouverture de tâches

Vous pouvez rouvrir des tâches et choisir de rétablir les relations de prédécesseur et de successeur.

Pour rouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Dans les vues Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, cliquez deux fois sur une tâche fermée.
2. Dans la boîte de dialogue Détails de la tâche, cliquez sur **Rouvrir**. La boîte de dialogue Détails de la tâche est à présent modifiable.
3. Dans l'onglet Prédécesseurs, ajoutez ou supprimez des prédécesseurs, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

La boîte de dialogue Confirmation s'affiche.

Désignez des relations :

- Désignez les tâches de prédécesseur. Choisissez l'une des options suivantes :
 - S'il existe des prédécesseurs, vous pouvez choisir l'option Rétablir les relations de prédécesseur : les tâches s'ouvrent dans l'ordre d'origine.
 - Ignorer les relations de prédécesseur : toutes les tâches s'ouvrent à nouveau immédiatement.
 - Désignez les tâches de successeur :
 - a. Sélectionnez **Rouvrir les tâches de successeur**. La liste des successeurs s'affiche.
 - b. Sélectionnez les tâches de successeur.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer. La boîte de dialogue Détails de la tâche se ferme et la tâche se rouvre en fonction de vos sélections. Cliquez sur **OK** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Afficher**, puis **Gantt** ou **Liste des tâches**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne d'une plage.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Soumettre**.
 - Panneau Actions : à partir de **Définir le statut**, sélectionnez **Soumettre** dans la liste Statut.
 - Menu Actions : cliquez sur **Soumettre**.

Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.

4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Afficher**, puis **Gantt** ou **Liste des tâches**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre. Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne d'une plage.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
 - Panneau Actions : dans **Définir le statut**, sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
 - Menu Actions : cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

Gestion des réaffectations de tâche

Le panneau Actions permet de travailler sur plusieurs tâches simultanément.

Demande de réaffectation pour une tâche

Dans la boîte de dialogue Actions de tâche, les utilisateurs de workflow (destinataires et approbateurs) peuvent demander la réaffectation de leur rôle de workflow pour une seule tâche. Ces demandes exigent une approbation. Les administrateurs et les propriétaires de masque de saisie/modèle peuvent réaffecter la tâche à l'aide de la boîte de dialogue Modifier une tâche sans exiger d'approbation.

Pour demander une réaffectation pour un rapprochement, procédez comme suit :

1. Dans l'application, accédez au tableau de bord, puis cliquez sur **Affichage** et **Liste des tâches**.
2. Cliquez sur une tâche pour ouvrir la boîte de dialogue Actions de tâche.
3. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Entrez un nom ou cliquez sur **Rechercher** pour trouver la réaffectation.
5. Sélectionnez les tâches à réaffecter : **Tâches sélectionnées** ou **Tâches sélectionnées et futures**.
6. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.
7. Cliquez sur **OK**, puis **Fermer** dans Actions de tâche.

Demande de réaffectation pour plusieurs tâches

Pour demander une réaffectation pour plusieurs tâches, procédez comme suit :

1. Dans l'application, accédez au tableau de bord et cliquez sur **Vue**, puis sur **Vue de liste Close Manager**.
2. Sélectionnez les tâches pour lesquelles effectuer la réaffectation.
3. Dans le panneau Actions :
 - a. Sous Réaffecter, choisissez **Tâches sélectionnées** ou **Tâches sélectionnées et futures**.
 - b. Sélectionnez le **rôle**.
 - c. Si vous connaissez le nouvel utilisateur, activez **Destinataire** et saisissez ou recherchez le nom.

 **Remarque :**

Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Workflow pour les groupes et les équipes

Vous pouvez affecter les rôles Propriétaire, Destinataire, Approbateur et Visualiseur d'une tâche à des groupes de sécurité Shared Services et à des équipes. Les équipes sont des listes de membres définies dans Close Manager . Lorsque vous affectez un groupe ou une équipe à un rôle de tâche, tout utilisateur du groupe ou de l'équipe peut jouer le rôle pour cette tâche.

Demande de tâches

Lorsque le rôle **Destinataire** est affecté à une équipe ou un groupe, tout membre du groupe ou de l'équipe peut travailler sur la tâche et la soumettre, mais uniquement une fois qu'un membre a demandé la tâche. Avant la demande, un membre dispose d'un accès Visualiseur implicite.

Lorsque le rôle **Approbateur** est affecté à un groupe ou une équipe, tout membre de l'équipe peut approuver la tâche sans avoir à la demander au préalable. Cependant, un membre de l'équipe peut demander la tâche ; dans ce cas, les autres membres de l'équipe ne peuvent pas l'approuver tant qu'elle n'a pas été libérée.

Une fois qu'une tâche a été demandée, les autres membres de l'équipe ou du groupe conservent la possibilité de la demander. S'ils le font, cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, qui ne peut alors plus effectuer les fonctions du rôle ; cette capacité revient au dernier membre à avoir demandé la tâche. Ce mode de fonctionnement est nécessaire pour les cas où une tâche a été demandée, mais où l'utilisateur ayant soumis la demande n'est pas disponible pour exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence inattendue).

Action requise par

Lorsque vous affectez les rôles Destinataire ou Approbateur, vous pouvez utiliser l'option Exiger une action par pour indiquer les exigences en matière de validation pour les tâches. Vous pouvez exiger que tous les membres de l'équipe valident la tâche avant qu'elle ne soit

soumise ou approuvée, ou vous pouvez autoriser n'importe quel membre de l'équipe à soumettre ou approuver la tâche.

Utilisateur principal (équipes uniquement)

Vous pouvez désigner un membre de l'équipe comme utilisateur principal de l'équipe (facultatif). Si vous le faites, la demande des tâches auxquelles l'équipe est affectée en tant que destinataire ou approbateur est attribuée par défaut à cet utilisateur.

Exécution de tâches de groupe ou d'équipe

Pour demander une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez la tâche, puis cliquez sur **Demander**.
2. Une fois qu'un destinataire ou un approbateur a cliqué sur le bouton Demander, le bouton Libérer apparaît.
3. Cliquez sur **Libérer** pour enlever la demande effectuée par cet utilisateur.

Pour déterminer si une tâche est demandée, affichez les attributs de colonne et de vue suivants :

- Destinataire (demandé) : si la valeur est **Oui**, le rôle Destinataire a été demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.
- Approbateur # (demandé) : le signe # indique le niveau de l'approbateur. Si la valeur est **Oui**, le niveau d'approbateur est demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.

Pour filtrer en fonction des attributs Destinataire (demandé) et Approbateur # (demandé), procédez comme suit :

1. En haut du panneau Filtre, cliquez sur **Sélectionner les attributs filtrables** .
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur **>>** pour déplacer les attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter les attributs Destinataire (demandé) et Approbateur # (demandé) en tant que colonnes Vue de liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Colonnes** en haut de la vue Liste des tâches.
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur **>>** pour déplacer les attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer les tâches dont vous n'avez plus besoin. Pour supprimer une tâche, vous devez disposer des droits de sécurité Administrateur système de clôture ou Super utilisateur système de clôture, ou l'administrateur doit avoir autorisé les utilisateurs à supprimer une tâche ouverte ou fermée à partir d'un échancier ouvert.

Dans les masques de saisie, vous pouvez supprimer les tâches ayant le statut En attente. Si vous supprimez une tâche parent, vous pouvez choisir de supprimer uniquement le parent, ou le parent et ses enfants.

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez la tâche à supprimer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils principale.
3. Dans le message de confirmation de la suppression, cliquez sur **Oui**.

Abandon de tâches

L'objectif de l'abandon d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de conserver le processus mobile :

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est abandonné, ses successeurs restent en attente. Pour conserver le processus mobile, vous devez modifier les successeurs afin d'enlever le prédécesseur abandonné et démarrer les successeurs.
- Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est abandonné, pour conserver le processus mobile, le propriétaire de tâche/le propriétaire de masque de saisie/l'administrateur système de clôture doit forcer la clôture du successeur.

Ajout de commentaires

Dans la page Actions de tâche, vous pouvez ajouter des commentaires sur n'importe quelle tâche et y joindre des références.

Vous pouvez également ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches à la fois sur la page **Tâches** et créer des commentaires.

Remarque :

Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Close Manager.

Pour ajouter des commentaires, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche dans la liste, puis cliquez sur **Actions** et **Ouvrir**, ou cliquez simplement deux fois sur la tâche dans la liste.

Remarque :

La tâche sélectionnée doit avoir le statut Ouvert, et non En attente.

2. Dans l'onglet **Propriétés**, accédez à la section **Commentaires**, puis cliquez sur le signe plus pour ajouter un commentaire. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Créer un commentaire**.

3. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

 **Conseil :**

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Supprimer le commentaire**.

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur le signe plus pour ajouter une référence ou, dans **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une référence**, pour le champ **Type de référence**, choisissez l'une des valeurs suivantes :

- **Fichier local**. Ensuite, **navigatez** jusqu'au fichier pour le sélectionner et le joindre. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.
- **URL**.

Saisissez une URL, puis entrez son nom, par exemple :

`http://www.oracle.com,Oracle`

, et cliquez sur **OK**.

3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Sélectionnez **OK**.

 **Remarque :**

Facultatif : pour attacher une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches en même temps, cliquez sur **Liste des tâches**, sélectionnez les tâches (sélectionnez plusieurs lignes ou choisissez les tâches à l'aide de la touche **Maj**) et, dans le volet de droite, cliquez sur **Ajouter une référence**, puis **Fichier** ou **URL**.

Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Lors de la configuration de Close Manager dans les paramètres système, un administrateur peut sélectionner les colonnes à afficher dans Oracle Smart View for Office (par exemple, les attributs de tâche). Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Financial Consolidation and Close*.

Après avoir installé l'extension et créé une connexion, vous pouvez afficher la liste des échéanciers et des tâches. Le système affiche la liste des échéanciers auxquels vous avez accès. Si plusieurs échéanciers sont sélectionnés, une ligne d'en-tête affiche les tâches correspondantes.

Lorsque vous cliquez sur un échéancier de la liste, le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement. Lorsqu'une tâche est soumise ou approuvée, elle n'apparaît plus dans la liste.

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- **Destinataire** : Soumettre la tâche
- **Approbateur** : Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- **Destinataire ou Approbateur** : Réaffecter la tâche

Si vous soumettez une tâche incomplète, si par exemple vous avez besoin d'une réponse à une question d'abord, une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou la ligne pour ouvrir la tâche et la terminer.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Pour mettre à jour des tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Smart View, puis cliquez sur l'onglet **Tâches de fermeture**.
2. Dans la liste des masques de saisie, sélectionnez-en un. Le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement.
3. Pour ouvrir et mettre à jour une tâche, dans la liste des tâches, cliquez deux fois sur une ligne pour ouvrir la boîte de dialogue Tâche.
4. Pour soumettre, approuver, rejeter ou réaffecter une tâche, employez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la boîte de dialogue Tâche, cliquez sur le bouton **Soumettre la tâche**, **Approuver la tâche**, **Rejeter la tâche** ou **Réaffecter la tâche**.
 - Dans la liste des tâches, sélectionnez une ligne et cliquez sur le bouton d'action disponible au bout de la ligne.
 - Dans le ruban Smart View, sélectionnez une action.

Installation de Smart View à partir de Financial Close Management

Pour installer Smart View à partir d'Oracle Hyperion Financial Close Management, procédez comme suit :

1. Dans Financial Close Management, sélectionnez le menu **Outils**.
2. Sélectionnez **Outils**, puis Smart View. La version de Smart View à installer est affichée.

9

Gestion des masques de saisie

Un masque de saisie définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour une période de clôture spécifique. Il consiste en l'application d'un modèle dans le calendrier. Par exemple, vous pouvez appliquer le modèle de clôture Tous les quadrimestres dans le calendrier sous le nom Q115 Close pour le premier quadrimestre, puis l'appliquer de nouveau sous le nom Q215 Close pour le deuxième quadrimestre.

Les masques de saisie peuvent avoir le statut En attente, Ouvert, Fermé ou Verrouillé. Vous pouvez faire passer le statut d'un masque de saisie de En attente à Ouvert, ou de Ouvert à Fermé ou Verrouillé.

Remarque :

Une fois défini sur Ouvert, un masque de saisie ne peut pas être réinitialisé sur En attente.

Une fois qu'un masque de saisie est défini sur Verrouillé, son statut ne peut plus être modifié.

Création des échéanciers

Pour créer un masque de saisie, vous devez être administrateur ou super utilisateur. Un super utilisateur peut exécuter l'option Créer un masque de saisie sur un modèle ou sélectionner Nouveau dans Gérer les masques de saisie. Vous pouvez définir un masque de saisie manuellement à partir de la page Gérer les masques de saisie, ou créer un masque de saisie à partir d'un modèle. Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, toutes les valeurs sont héritées de la définition du modèle.

Reportez-vous à [Création manuelle de masques de saisie](#).

Création manuelle de masques de saisie

Pour créer manuellement un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sur la page Gérer les masques de saisie, cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)

- [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
- [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Définition des propriétés de masque de saisie

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin et les propriétaires des masques de saisie. Le propriétaire du masque de saisie doit être un administrateur ou un super utilisateur. Le propriétaire par défaut est l'utilisateur en cours. Les dates de début et de fin spécifient la plage de dates initiale du masque de saisie. Cependant, après la création du masque de saisie, vous pouvez ajouter des tâches avec des dates antérieures ou postérieures et les propriétés sont mises à jour pour refléter la date la plus récente et la date la plus ancienne.

Pour définir les propriétés de masque de saisie, procédez comme suit :

1. Créez un masque de saisie et sélectionnez l'onglet **Propriétés** :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Unité organisationnelle**
 - **Date de début** : date de début pour le masque de saisie.
 - **Date de fin** : date de fin pour le masque de saisie.
 - **Année**
 - **Période**
 - **Date du jour zéro** : date à affecter en tant que jour zéro.
 - Dans le champ **Propriétaire**, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire** . Les administrateurs, les super utilisateurs ou les équipes/groupes configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque l'utilisateur clique sur **Rechercher** pour sélectionner une personne à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.
 - **Statut**

Remarque :

Le statut du masque de saisie est initialement défini sur En attente et est en affichage seul.

- **Nom de modèle**
2. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK**, ou cliquez sur l'autre onglet. Toutes les entrées sont enregistrées.
 3. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)

- [Application d'attributs de masque de saisie](#)
- [Ajout de libellés de jour](#)
- [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
- [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Ajout d'instructions aux masques de saisie

Vous pouvez indiquer des instructions et des documents annexes pour un masque de saisie : ils sont ensuite hérités par toutes les tâches de ce masque.

Pour ajouter des instructions à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
 2. Sélectionnez le masque de saisie auquel ajouter des instructions.
 3. Cliquez sur **Modifier**.
 4. Dans **Instructions**, entrez les instructions du masque de saisie.
 5. Pour ajouter une référence, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local**
Entrez un nom, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et joindre le fichier, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL**
Entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
 - **Facultatif : fichier de référentiel**
Dans la liste de fichiers, sélectionnez-en un et cliquez sur **OK**.
-  **Remarque :**
L'option Fichier de référentiel n'est visible que si le programme est configuré avec Oracle Enterprise Content Management.
6. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Visualiseurs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
 7. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)

- [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Affectation de visualiseurs de masque de saisie

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les masques de saisie. Un masque de saisie peut avoir de nombreux visualiseurs, mais ceux-ci doivent disposer des rôles de sécurité du produit. Un accès en lecture seule à toutes les tâches du masque de saisie est octroyé aux visualiseurs.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet **Visualiseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour lancer une recherche sur les utilisateurs ou les groupes, cliquez sur le bouton **Rechercher les utilisateurs**, puis sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**.
4. Entrez tout ou partie d'un nom d'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**. L'ID utilisateur apparaît en regard du nom d'utilisateur pour permettre d'identifier l'utilisateur correct.
5. Pour identifier un utilisateur, vous pouvez éventuellement cliquer sur **Avancé**, puis entrer un ID utilisateur, une adresse électronique ou une description.
6. Dans la liste **Résultats de la recherche**, sélectionnez des utilisateurs.
7. Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.
8. Cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour déplacer des utilisateurs vers la liste Sélectionné.

Conseil :

Pour enlever des utilisateurs, sélectionnez-les et cliquez sur **Enlever** ou **Enlever tout**.

9. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Attributs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
10. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
 - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Application d'attributs de masque de saisie

Pour localiser des masques de saisie dans le système, vous pouvez leur appliquer des attributs. Lorsque vous sélectionnez un attribut, vous pouvez définir une valeur

pour celui-ci en fonction de son type. Vous pourrez ensuite effectuer un filtrage sur la valeur de l'attribut.

Par exemple, supposons que vous disposez d'un attribut de liste nommé Sales Region comportant les valeurs North, South, East et West. Si le masque de saisie actuel s'applique uniquement à la région de vente West, vous pouvez ajouter l'attribut Sales Region et le définir sur West.

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
4. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
5. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Libellés de jour**. Toutes les entrées sont enregistrées.
6. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
 - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Ajout de libellés de jour

Vous utilisez des libellés de jour ouvrable dans l'activité de clôture d'un jour civil. Les libellés peuvent marquer un jour jalon ou indiquer l'objet de la journée.

Lorsque vous ajoutez des libellés de jour à un modèle, ils sont copiés dans les masques de saisie créés à partir du modèle.

Reportez-vous à la section [Spécification de libellés de jour](#).

Lorsque des masques de saisie sont ouverts, vous voyez des libellés de jour dans les éléments suivants :

- Vues de calendrier par rapport au jour où ils sont marqués
- Vues Liste des tâches et Gantt dans la date de début ou de fin des tâches
- Tableau de bord BI, Ma liste de travail et tâche de masque de saisie, dans les colonnes de date de début et de fin
- Présentation de statut, lorsqu'il se concentre sur la date ; les informations associées s'affichent avec le libellé de jour
- Classeurs de rapports

Pour ajouter un libellé de jour à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Dans le nouveau masque de saisie, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.

2. Ajoutez un libellé de jour à une date spécifique.
3. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Historique**. Toutes les entrées sont enregistrées.
4. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
 - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Utilisation de règles de masque de saisie

Remarque :

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Les règles du masque de saisie s'appliquent à toutes les tâches du masque de saisie et appliquent donc les règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue **Masque de saisie** sont copiées dans des nouvelles tâches du masque de saisie.

Approuver automatiquement la tâche : termine automatiquement des approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont satisfaites.

Voici un exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux d'approbateur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

Soumettre automatiquement la tâche : soumet automatiquement une tâche si les conditions indiquées sont satisfaites.

Lorsque les conditions sont satisfaites, le rôle de destinataire est marqué comme terminé, et le workflow passe au premier niveau d'approbation ou est fermé si aucun niveau d'approbation n'existe.

Empêcher l'approbation de tâche

Empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques.

Empêcher la soumission de tâche

Empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques.

Pour afficher les règles de masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéancier**.
2. Cliquez deux fois sur un masque de saisie.
3. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité. Reportez-vous à [Règles d'ordre de priorité pour Close Manager](#).
 - **Règle** : nom de la règle.
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
4. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur Modifier  et mettez à jour les éléments suivants :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - **Niveau d'approbateur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - **Conditions** : sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - **Utiliser le filtre enregistré** : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au fichier enregistré.
 - **Créer le filtre** : la section Condition est activée.
Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
 - **Filtrer la tâche** : spécifiez la tâche sur laquelle les conditions doivent être sélectionnées : **Tâche actuelle**, **Tout prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'ID de tâche).
5. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
 - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Affichage de l'historique des masques de saisie

L'onglet Historique permet de capturer une piste d'audit des modifications apportées aux masques de saisie.

Pour afficher l'historique des masques de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéancier**.
2. Cliquez deux fois sur un masque de saisie.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique**. Vous pouvez afficher les champs suivants :
 - **Champ** : répertorie le champ concerné.
 - **Type de modification** : indique le type de modification : Créé, Modifié, Ajouté, Enlevé.
 - **Modifié le** : date de la modification.
 - **Modifié par** : nom de l'utilisateur ayant modifié le champ.
 - **Ancienne valeur**
 - **Nouvelle valeur**
4. Cliquez sur **OK**.
5. Affichez les onglets Echéancier :
 - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
 - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
 - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
 - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
 - [Ajout de libellés de jour](#)
 - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
 - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Définition des paramètres de tâche obligatoires

La tâche est en attente tant que les paramètres requis ne sont pas renseignés. S'ils ne sont pas définis avant la date de début indiquée, une notification par courriel est envoyée au propriétaire de la tâche et à tous les membres du groupe ou de l'équipe. En outre, la tâche apparaît dans les vues sous **Attention requisite**. Une fois les paramètres requis renseignés, la tâche démarre.

Ouverture des masques de saisie

Vous pouvez ouvrir des masques de saisie pour ajouter ou modifier des tâches ou pour travailler sur celles-ci. Vous pouvez ouvrir des masques de saisie à partir de la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie.



Remarque :

Pour définir un masque de saisie sur le statut Ouvert, reportez-vous à la section [Définition du statut du masque de saisie](#).

Pour ouvrir un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un masque de saisie dans **Gérer les masques de saisie**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
 - Cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ouvrir**.

Modification des masques de saisie

Vous pouvez modifier les masques de saisie pour changer les propriétés, telles que le nom de masque de saisie ou les dates de début et de fin. Vous ne pouvez pas modifier la date de début en une date postérieure à la première tâche du masque de saisie, ou la date de fin en une date antérieure à la dernière tâche du masque de saisie. Vous pouvez apporter des modifications à un masque de saisie Ouvert ou En attente pour modifier les tâches en attente. Il est impossible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des tâches dans un masque de saisie fermé ou verrouillé. Pour modifier un masque de saisie, vous devez être son propriétaire ou un administrateur.

Pour modifier un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie à modifier.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Modifier** ou sélectionnez l'icône **Modifier**.
4. Modifiez le masque de saisie. Reportez-vous à la section [Création manuelle de masques de saisie](#).
5. Cliquez sur **OK**.

Ajout de tâches à des masques de saisie

Vous pouvez ajouter des tâches à un masque de saisie s'il est en attente ou ouvert. Vous ne pouvez pas lui ajouter de tâches s'il est fermé ou verrouillé.

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'ajout de tâches, reportez-vous à la section [Création de tâches](#).

Pour ajouter une tâche à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Ouvrez un masque de saisie dans une vue, par exemple, Calendrier-Mois.
3. Ajoutez des tâches.

Suppression de tâches à partir de masques de saisie

Vous pouvez supprimer une tâche ouverte ou fermée dans un masque de saisie ouvert si elle n'est peut-être pas nécessaire pour le cycle de clôture suivant ou si elle a été ajoutée par erreur. Vous ne pouvez pas supprimer une tâche d'un masque de saisie verrouillé.

Pour supprimer une tâche d'un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Ouvrez un masque de saisie dans une vue, par exemple, Calendrier-Mois.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche, puis cliquez sur **Supprimer**.

Si vous supprimez la dernière tâche prédécesseur ouverte, la tâche successeur suivante dans l'ordre logique sera automatiquement ouverte.

Import de tâches dans des masques de saisie

Vous pouvez importer des tâches, ou des données de tâche partielles, à partir de fichiers texte dans un masque de saisie ayant un statut En attente ou Ouvert. Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul Microsoft Excel avec des définitions de tâche, vous pouvez enregistrer le fichier en tant que fichier CSV, puis l'importer dans un masque de saisie. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches répétitives en modifiant les champs dans un fichier CSV et en l'important, plutôt que de créer des tâches individuelles.

Vous ne pouvez pas importer des tâches dans des masques de saisie ayant le statut Fermé ou Verrouillé.



Remarque :

Avant d'importer un fichier vers un masque de saisie à l'aide de l'option Mettre à jour pour une tâche fermée, supprimez les champs Propriétaire, Destinataire, Approbateur et Date et heure de début du fichier d'import ou une erreur se produit.

Si vous importez des informations sur une tâche d'utilisateur final dont l'exécution a commencé, elle est redéfinie sur le statut Ouvert avec destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.

Pour importer des tâches dans un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Cliquez sur **Importer les tâches**.
3. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Parcourir** pour le rechercher.
4. Sélectionnez une option d'import :
 - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du

fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches du masque de saisie non spécifiées dans le fichier d'import.

- **Mettre à jour** : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

 **Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du masque de saisie correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

5. Format de date

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
6. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
7. Cliquez sur **Importer**.
- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import réussi apparaît. Elle indique le nom du masque de saisie, celui du fichier qui contient les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
 - En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à Gérer les masques de saisie.

Mise à jour des tâches dans les masques de saisie

Vous pouvez avoir besoin de mettre à jour périodiquement et manuellement des informations sur une tâche en cours d'exécution ; dans ce cas, vous pouvez la rouvrir. Lorsque vous rouvrez une tâche, elle est redéfinie sur le statut Ouvert avec destinataire, et vous pouvez modifier ses informations. Par exemple, vous pouvez modifier les instructions, les références, les attributs et les questions. Si vous apportez des modifications, les réponses précédentes aux questions sont effacées.

La réouverture d'une série de tâches ne rétablit pas les relations de prédécesseur. Toutes les tâches d'utilisateur final sont redéfinies sur Ouvert avec destinataire. Aucune tâche ne reprend le statut En attente.

Vous devrez peut-être redémarrer les tâches système automatisées si elles se terminent avec une erreur. Vous pouvez rouvrir les tâches pour exécuter de nouveau le processus.

Vous pouvez rouvrir des tâches dans les conditions suivantes :

Tableau 9-1 Conditions de réouverture des tâches

Statut de la tâche	Utilisateur final	Automatisé par le système
Avec le destinataire/En cours d'exécution	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.	Les tâches système automatisées en cours d'exécution ne peuvent pas être mises à jour.
Avec approbateur	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.	L'approbateur doit rejeter la tâche, ce qui la définit sur le statut Erreur. Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, le service Web est de nouveau exécuté.
Fermé/Erreur	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire.	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, le service Web est de nouveau exécuté.

Pour mettre à jour les tâches dans un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Ouvrez un masque de saisie.
3. Sélectionnez une tâche ayant le statut Fermé ou Erreur, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Afficher**.

La boîte de dialogue Afficher la tâche s'affiche.

4. Cliquez sur **Rouvrir**.
5. Modifiez la tâche.
6. Si le système affiche un avertissement indiquant que le destinataire doit effectuer la tâche de nouveau, ou que le service sera de nouveau exécuté, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour une tâche Fermé, cliquez sur **Fermer**.
 - Pour une tâche Erreur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Réaffectation d'utilisateurs

Régulièrement, vous devez réaffecter les utilisateurs à d'autres masques de saisie. Par exemple, vous pouvez créer un masque de saisie, puis affecter un utilisateur à certains droits. Cependant, l'employé vient à quitter la société et un de ses collègues reprend ces masques de saisie. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque masque de saisie. Cette fonctionnalité permet de retrouver rapidement les masques de saisie associés à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie dans lequel réaffecter les utilisateurs.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
4. Dans **Rechercher un utilisateur**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
 - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans **Remplacer par**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches :
 - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Sélectionnez des dates pour **Se terminant entre**.
7. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
 - **Propriétaire**
 - **Destinataire**
 - **Approbateur**
 - **Visualiseur**
8. Cliquez sur **Réaffecter**.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du masque de saisie et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

Autorisation des tâches système automatisées

Lorsque vous créez des tâches ou des types de tâche pour des tâches système automatisées, à des fins de sécurité, spécifiez un compte d'utilisateur avec lequel exécuter la tâche. Pour préserver la sécurité, vous pouvez demander l'autorisation d'exécuter la tâche si l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous ajoutez une tâche système automatisée avec un autre utilisateur d'exécution connu en tant qu'ID d'exécution d'un masque de saisie, à partir d'un modèle ou en ajoutant la tâche manuellement.
- Lorsque vous définissez un masque de saisie sur le statut Ouvert, le système émet automatiquement une demande d'autorisation si elle n'est pas terminée.
- Si les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que le destinataire (ou que le propriétaire de la tâche, si ce dernier est également le destinataire), l'autorisation est annulée et doit être obtenue en entrant un mot de passe. Pour les tâches système automatisées, si un utilisateur autre que celui spécifié ou que l'utilisateur d'exécution par défaut modifie les paramètres, la tâche redevient non autorisée.

L'autorisation garantit que l'utilisateur exécutant la tâche système automatisée dispose des privilèges de sécurité nécessaires pour l'application et les données pour lesquelles la tâche est exécutée. Un administrateur disposant des informations d'identification de l'utilisateur d'exécution peut effectuer l'autorisation ou demander l'autorisation à l'utilisateur.

Lorsque l'exécution de la tâche système automatisée est planifiée, si l'autorisation n'est pas fournie, la tâche n'est pas exécutée, et son statut passe à Attention requise. Si un propriétaire ou un destinataire modifie la tâche, les détails de celle-ci indiquent qu'une autorisation est requise. Dans ce cas, seul l'ID d'exécution peut autoriser la tâche.

Un utilisateur qui reçoit une demande d'autorisation peut accéder à la boîte de dialogue Autorisation à partir d'un lien dans le courriel ou en se connectant à l'application.

Reportez-vous au guide de l'utilisateur.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez un masque de saisie.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Autoriser les tâches** ou sélectionnez l'icône **Autoriser les tâches**.

Le système affiche la liste de sélection des utilisateurs et la table des tâches non autorisées pour le masque de saisie sélectionné. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches système automatisées en attente requérant une autorisation sont affectées.

4. Dans la liste de sélection des utilisateurs, sélectionnez un utilisateur.

Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Par défaut, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras. Si vous ne disposez pas de tâches non autorisées, la liste est vide.

5. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.

6. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son nom et consultez ses paramètres.

 **Conseil :**

Pour contacter le propriétaire de la tâche par courriel, cliquez sur le nom du propriétaire en regard de la tâche et affichez les détails de l'utilisateur.

7. Si vous sélectionnez un utilisateur autre que vous-même, le système vous invite à saisir le mot de passe de l'utilisateur.
 - a. Si vous connaissez le mot de passe de l'utilisateur, saisissez-le. La liste des tâches non autorisées apparaît. Sélectionnez des tâches et cliquez sur **Autoriser** pour les autoriser, ce qui les retire de la liste.
 - b. Si vous ne connaissez pas le mot de passe de l'utilisateur et que vous devez demander une autorisation à l'utilisateur, cliquez sur **Envoyer une demande d'autorisation**, ce qui envoie un courriel à cet utilisateur.

Définition du statut du masque de saisie

Vous pouvez gérer le cycle de vie du masque de saisie en définissant son statut. Vous pouvez définir le statut d'un masque de saisie sur Ouvert, Fermé ou Verrouillé, en fonction de son statut en cours. Pour définir le statut du masque de saisie, vous devez être son propriétaire ou un administrateur système de clôture.

Voici les statuts disponibles :

En attente

Le masque de saisie n'est pas encore actif. Il s'agit du statut par défaut du masque de saisie lors de sa création.

Ouvert

Le masque de saisie est ouvert et les utilisateurs peuvent s'en servir. Les tâches qu'il contient peuvent être exécutées.

Fermé

Le masque de saisie n'est plus actif, mais un travail de suivi peut s'avérer nécessaire. Le traitement des tâches du masque de saisie se poursuit conformément à leurs définitions, mais vous ne pouvez plus y ajouter de tâches. Les propriétaires d'un masque de saisie fermé ou les administrateurs peuvent le rouvrir, ce qui rétablit son statut sur Ouvert.

Verrouillé

Le masque de saisie est verrouillé et ne peut pas être modifié. Un masque de saisie verrouillé ne peut pas de nouveau avoir le statut Ouvert et il ne peut pas être modifié. Il ne peut pas être affiché et supprimé.

Lorsque vous créez un masque de saisie, il a le statut En attente par défaut, de manière à ce que puissiez le finaliser et y ajouter des tâches, en modifier ou en supprimer.

Pour exécuter un masque de saisie, faites passer son statut de En attente à Ouvert. A l'ouverture du masque de saisie, les tâches commencent à s'exécuter conformément à leur définition. Le statut des tâches qui ont rempli les conditions de départ est défini sur Ouvert, et les notifications de tâche sont envoyées à leur destinataire.

 **Remarque :**

Si l'heure de début d'une tâche du masque de saisie est atteinte et que l'autorisation n'a pas été accordée pour une tâche système automatisée, la tâche garde le statut En attente et requiert une autorisation. Reportez-vous à la section [Autorisation des tâches système automatisées](#).

Lorsque le travail effectué sur le masque de saisie a atteint un stade où il ne reste qu'à effectuer le suivi, vous pouvez définir le statut sur Fermé. Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles tâches à un masque de saisie Fermé. Cependant, les utilisateurs peuvent continuer à travailler sur des tâches qui ne sont pas terminées. Vous pouvez rouvrir un masque de saisie fermé, ce qui modifie son statut sur Ouvert.

Une fois toutes les tâches de clôture terminées, vous pouvez définir le statut sur Verrouillé. Vous ne pouvez pas modifier un masque de saisie verrouillé, ou le définir de nouveau sur Ouvert.

Pour définir le statut d'un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie dont vous voulez définir le statut.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut** ou sélectionnez la liste déroulante **Définir le statut**.
4. Cliquez sur l'une des options de statut suivantes, en fonction du statut en cours :
 - **Ouvert**
 - **Fermé**
 - **Verrouillé**

Affichage de l'historique des masques de saisie

Le système met à jour un historique d'actions de masque de saisie, que vous pouvez afficher depuis la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie. L'onglet Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification, les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et sa date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher un historique de masques de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéancier**.
2. Sélectionnez un masque de saisie.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si le statut du masque de saisie est En attente ou Ouvert, sélectionnez **Actions**, puis **Modifier**.
 - Si le statut du masque de saisie est Fermé ou Verrouillé, sélectionnez **Actions**, puis **Propriétés**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique** et consultez l'historique des masques de saisie.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Validation des masques de saisie

Vous pouvez valider des masques de saisie ayant le statut **En attente** ou **Ouvert**. La validation d'un masque de saisie recherche les problèmes liés aux dates de début et de fin, aux relations prédécesseurs, aux relations parent-enfant et aux paramètres de tâche manquants pour les intégrations de produit. Vous ne pouvez pas changer le statut d'un masque de saisie de **En attente** en **Ouvert** tant que toutes les erreurs de validation ne sont pas résolues. Pour valider les masques de saisie, vous devez être le propriétaire du masque de saisie ou un administrateur système de clôture.

Pour valider un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez un masque de saisie à valider.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Valider** ou sélectionnez l'icône **Valider**.
 - S'il n'existe aucune erreur, le système affiche un message de confirmation de la validité du masque de saisie.
 - En cas d'erreur, le système affiche une liste.

Verrouillage des masques de saisie

Vous pouvez verrouiller un masque de saisie pour empêcher les utilisateurs de le modifier.

Pour verrouiller un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Dans la liste des masques de saisie, sélectionnez-en un.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut** ou choisissez **Verrouillé** dans la liste déroulante **Définir le statut**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage des masques de saisie

Dans **Gérer les masques de saisie**, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher pour la liste des masques de saisie ou les afficher toutes. Vous pouvez également réorganiser les colonnes, les trier par ordre croissant ou décroissant ou modifier leur largeur.

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez une option :
 - Pour afficher toutes les colonnes, sélectionnez **Afficher tout**.
 - Pour afficher des colonnes spécifiques, sélectionnez ou désélectionnez leur nom.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.

3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour les réorganiser.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez les séparateurs d'en-tête de colonne jusqu'à ce que les flèches apparaissent.
2. Faites glisser les colonnes jusqu'à la largeur souhaitée.

Recherche de masques de saisie

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie pour trouver rapidement des masques de saisie. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. Vous pouvez utiliser des champs supplémentaires dans votre recherche tels que Date de début et Propriétaire.

Si vous êtes un administrateur, la page Gérer les masques de saisie affiche la liste de tous les masques de saisie du système. Si vous êtes un super utilisateur ou un utilisateur système de clôture, le système affiche la liste des masques de saisie auxquels vous avez accès.

Pour rechercher un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Cliquez sur le signe **>** pour développer la zone de recherche.
3. Saisissez des critères de recherche complets ou partiels pour le masque de saisie.
4. **Facultatif** : pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

Conseil :

Cliquez sur **Ajouter des champs** pour sélectionner des champs supplémentaires pour les critères de recherche.

5. Cliquez sur **Rechercher**.

Conseil :

Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche tous les masques de saisie, cliquez sur **Réinitialiser**.

Suppressions des masques de saisie

Vous pouvez supprimer un masque de saisie dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez être le propriétaire du masque de saisie ou un administrateur système de clôture. La suppression d'un masque de saisie l'enlève du système, lui et l'ensemble de ses références.

Pour supprimer un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Dans **Gérer les masques de saisie**, sélectionnez le masque de saisie à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

10

Utilisation de classeurs de rapports dans Close Manager

Les classeurs de rapports vous permettent de créer un historique de toutes les activités survenues dans le cadre d'un masque de saisie (par exemple, Corporate Q1 Close). Vous pouvez utiliser des filtres pour indiquer le masque de saisie concerné, les tâches et les informations associées à inclure.

Les informations concernant toutes les tâches répondant aux critères de filtre de classeur sont générées en HTML dans un fichier ZIP. Ils contiennent des fichiers HTML et d'autres fichiers. Lorsque vous extrayez le fichier ZIP, une structure de répertoire est constituée, dans laquelle vous pouvez accéder au fichier HTML afin de visualiser le classeur de rapports. Le rapport est autonome dans un fichier et peut donc facilement être copié, imprimé ou envoyé par courriel pour des révisions internes ou externes.

Génération de classeurs de rapports

La boîte de dialogue Générer le classeur de rapports permet d'indiquer les paramètres nécessaires à la création d'un rapport. Lorsque vous ouvrez un masque de saisie dans une vue et exécutez Générer le classeur de rapports, ce dernier est appliqué à la vue actuelle et n'inclut que les tâches dans la vue filtrée actuelle.

Le classeur de rapports est généré et renvoyé par le navigateur sous la forme d'un document. Lorsque vous exécutez Générer le classeur de rapports, vous pouvez l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer sur le disque en tant que fichier ZIP.

Pour générer un classeur de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez un masque de saisie dans une vue Liste des tâches, Gantt ou Calendrier.
2. **Facultatif** : appliquez des filtres pour réduire le nombre de tâches affichées.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu principal, sélectionnez **Outils**, puis **Générer le classeur de rapports**.
 - Dans le menu principal, cliquez sur **Générer le classeur de rapports**.
 - Sélectionnez **Gérer les masques de saisie**, mettez en surbrillance le masque de saisie, puis sélectionnez **Actions** et **Générer le classeur de rapports**.
4. Dans **Nom du classeur de rapports**, entrez un nom.
5. Dans **Description**, entrez une description de classeur.

Pour le nom de masque de saisie, le système affiche automatiquement le nom du masque de saisie en cours.
6. Sous **Composants facultatifs**, sélectionnez les composants de tâche à afficher dans le rapport :
 - **Alertes**
 - **Commentaires**

- **Pièces jointes**

 **Remarque :**

Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.

7. Cliquez sur **Générer**.
8. Dans Téléchargement de fichier, sélectionnez **Enregistrer**.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, avec le nom de fichier ZIP au bas de celle-ci.
9. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, puis cliquez sur **Enregistrer** et **Fermer**.

Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes disposant des tâches et des alertes correspondantes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Toutes les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire. La première page du rapport contient des informations sur le classeur de rapports et le masque de saisie et affiche la liste des tâches et des alertes disponibles dans le classeur de rapports. Vous pouvez accéder à la section Tâches pour afficher les détails de la tâche, tels que le statut, le destinataire, les dates de début et de fin, ainsi que la durée. Si elle n'a pas encore commencé, la date prévue (planifiée) est affichée. Chaque tâche est un lien vers une page Détails de la tâche. Par défaut, elle inclut des sections Attributs, Instructions, Questions, Workflow, Prédécesseurs et Historique. Si vous avez sélectionné les options permettant d'inclure des alertes et des commentaires lors de la génération du classeur de rapports, ces sections apparaissent également.

La première page contient également la liste des alertes que vous pouvez explorer. A partir de la page Détails de l'alerte, vous pouvez accéder à la tâche associée.

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.
2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
3. Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.

4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur `report_binder_name.html` pour afficher le classeur de rapports.

A propos de Supplemental Data Manager

Supplemental Data Manager est un système de gestion des données supplémentaires, en général de nature transactionnelle.

Rubriques principales :

- [Configuration de Supplemental Data Manager](#)
- [Navigation dans Supplemental Data Manager](#)
- [Utilisation des dimensions](#)
- [Utilisation des ensembles de données](#)
- [Gestion des modèles de formulaire](#)
- [Utilisation des formulaires](#)
- [Gestion du workflow de collecte de données](#)

Termes de Supplemental Data Manager

Approbateur

Utilisateur affecté à l'approbation des données dans les formulaires saisis par les préparateurs. Plusieurs réviseurs peuvent être affectés à un formulaire.

Attribut

Décrit les informations représentées. Ces informations peuvent avoir différents types de données.

Connexion

Connexion à une application et un cluster Oracle Hyperion Financial Management spécifiques.

Devises

Codes de devise connus.

Période de collecte des données

Une période de collecte des données est constituée de la combinaison d'une année, d'une période et d'un scénario. Le statut de la période définit les actions autorisées pour la collecte des données :

- Ouverte : la collecte des données démarre lorsque la période est ouverte.
- Fermée : la saisie de données n'est pas autorisée, mais la collecte de données en cours peut se poursuivre.
- Verrouillée : aucune modification ne peut être apportée aux données de la période.

Ensemble de données

Ensemble de données portant sur un même thème. Les données sont saisies manuellement.

Enregistrement d'ensemble de données

Ligne unique d'un ensemble de données.

Dimension

Ensemble de données portant sur un même thème.

Tables de dimension

Les tables de dimension sont considérées comme des métadonnées dans l'application. Il s'agit de tables et de membres définis par l'utilisateur à des fins de sélection et validation lors de la saisie de données. Chaque table de dimensions comprend au moins un attribut. Un type de données est défini pour chaque attribut.

Formulaire

Interface principale permettant à l'utilisateur de saisir des données. Un formulaire est créé en fonction des attributs sélectionnés dans un ensemble de données.

Modèle de formulaire

Collection de données et définition d'intégration pour tout ou partie d'un ensemble de données.

Fréquences

Détermine la fréquence à laquelle les collectes de données sont effectuées pour un formulaire spécifique. Une fréquence est définie dans les paramètres système et est associée à des périodes.

Intégrateur

Utilisateur affecté au renvoi des données vers Financial Management dans des formulaires.

Période

Unité de temps, sauf Année (Jan, Fév, T1, etc.).

Préparateur

Utilisateur affecté à la saisie de données dans les formulaires. Seul l'utilisateur affecté comme préparateur peut saisir des données dans les formulaires (hors commentaires).

Visualiseur

Utilisateur disposant d'un accès en lecture seule à des données dans les formulaires.

Workflow

Processus de workflow individuel pour un scénario, une année, une période, un formulaire, un ensemble de données ou une clé (entité). Il s'agit essentiellement du composant de workflow d'un formulaire.

Année

Unité de temps numérique correspondant à une année.

Intégration à Financial Management

L'intégration à Financial Management permet au système d'importer la définition et les membres de dimension à partir d'une application Financial Management existante. En ce qui concerne les clients Financial Management qui prévoient d'imputer des synthèses de données collectées dans leur application à des applications Financial Management, ils peuvent configurer les informations de connexion aux applications et importer les membres de dimension à utiliser dans l'application.

Smart View for Office

: il est possible d'ouvrir un fichier Excel dans Oracle Smart View for Office et de le stocker dans l'application afin de l'utiliser pour la saisie de données.

Présentation du processus

La gestion de données implique les étapes suivantes :

1. L'administrateur configure les informations des paramètres système : connexions, devises, fréquences, périodes et préférences.
2. L'administrateur ou le super utilisateur exécute les procédures de configuration requises :
 - Il configure les utilisateurs.
 - Il configure les métadonnées référencées dans un ensemble de données (par exemple, les membres et la définition de la dimension). Reportez-vous à la section [Utilisation des dimensions](#).

Remarque :

Vous pouvez importer les membres et la définition des applications Oracle Hyperion Financial Management existantes à l'aide du processus d'intégration Financial Management.

3. Le super utilisateur définit l'ensemble de données :
 - Il crée les ensembles de données et les attributs ainsi que les règles de calcul et de validation pour ceux-ci.

Remarque :

Les utilisateurs peuvent saisir ou calculer un attribut.

- Il crée des modèles de formulaire supplémentaires avec une section récapitulative, il définit celle-ci pour qu'elle comporte Grouper par et ajoute des informations de mapping à Financial Management.
 - Il affecte un workflow et un accès à chaque modèle de formulaire.
 - Il déploie le modèle de formulaire vers une période de collecte de données particulière afin d'être prêt pour le processus de collecte.
 - Si la période n'est pas ouverte, les instances du formulaire ont le statut En attente.
 - Si la période est ouverte, l'instance du formulaire est active et disponible pour la saisie de données.
 - Envoi d'alertes par courriel aux analystes affectés pour les formulaires qui leur sont associés.
4. Le préparateur charge les données :
 - Chargement manuel des données ou utilisation d'un fichier CSV pour toutes les données de formulaire, interfaces Web ou Oracle Smart View for Office.

- Exécution de la validation et vérification de l'exactitude des données.
 - Soumission des données pour approbation.
5. L'approbateur vérifie et approuve ou rejette les données (il peut y avoir plusieurs niveaux d'approbation).
 6. L'administrateur ouvre la période une fois que les dimensions, les ensembles de données et les formulaires sont créés dans le système. Il ouvre une période pour lancer le processus de collecte de données.
 7. L'administrateur ou le super utilisateur envoie des alertes par courriel aux analystes affectés pour les formulaires qui leur sont associés.
 8. Le préparateur ou l'approbateur regroupe et filtre les données pour se concentrer sur certains segments de données.
 9. L'utilisateur chargé de l'imputation à Financial Management est celui qui a été affecté comme intégrateur pour le formulaire. Cet utilisateur doit également disposer d'un accès aux données approprié dans Financial Management afin d'imputer les données à Financial Management :
 - Visualisation des données récapitulatives une fois qu'elles ont été approuvées (dépend de l'option de workflow)
 - Imputation des données à Financial Management
 10. L'administrateur ferme et verrouille la période de collecte des données :
 - Fermeture de la période de collecte des données (empêche le démarrage d'instances de formulaire supplémentaires)
 - Verrouillage de la période de collecte des données (aucun autre changement)

12

Configuration de Supplemental Data Manager

Voir aussi :

- [Démarrage de Supplemental Data Manager](#)
- [Configuration d'utilisateurs](#)
- [Affectation de rôles de sécurité](#)
- [Attribution de droits d'accès dans Supplemental Data Manager](#)
- [Gestion des paramètres système](#)
- [Définition des intégrations](#)

Démarrage de Supplemental Data Manager

Remarque :

Les serveurs Oracle Hyperion Shared Services, Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et du produit doivent être en cours d'exécution avant le lancement de l'application. Reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Pour accéder à l'application, connectez-vous à EPM Workspace et lancez l'application.

Pour démarrer l'application, procédez comme suit :

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'URL correspondant à la page Connexion de l'application.

L'URL se compose du nom d'hôte du serveur Web, du port du serveur Web et de *workspace*.

Par défaut, l'URL Workspace est la suivante : `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`.

2. Lors de la connexion à EPM Workspace, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe système, puis cliquez sur **Connexion**.

Si vous recevez un message d'erreur indiquant que le système ne parvient pas à authentifier un utilisateur, vérifiez les conditions suivantes :

- L'utilisateur doit être provisionné pour pouvoir accéder à l'application. S'il ne l'est pas, utilisez Shared Services pour le faire.
- Le jeton ou la session de l'utilisateur sont toujours valables. S'ils sont arrivés à expiration, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour démarrer une nouvelle session.
- Le serveur Web est configuré et en cours d'exécution. En cas de problème sur le serveur Web, contactez l'administrateur système.

3. Dans EPM Workspace, sélectionnez **Naviguer, Applications**, puis votre application.

Reportez-vous à :

- [Affectation de rôles de sécurité](#)
- [Attribution de droits d'accès dans Supplemental Data Manager](#)
- [Définition des intégrations](#)
- [Gestion des paramètres système](#)

Configuration d'utilisateurs

Avant d'utiliser l'application, vous devez configurer des utilisateurs et leur octroyer les rôles de sécurité appropriés.

Pour configurer des utilisateurs, procédez comme suit :

- Utilisez Oracle Hyperion Shared Services pour créer et gérer des groupes, si nécessaire, afin de faciliter l'affectation de la sécurité.
- A l'aide de Shared Services, provisionnez les utilisateurs ou les groupes avec des rôles de sécurité.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Shared Services, reportez-vous au *Guide d'administration de la sécurité utilisateur d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Affectation de rôles de sécurité

L'accès à l'application repose sur les rôles de sécurité utilisateur et les privilèges accordés à ces rôles :

Tableau 12-1 Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Administrateur SDM	<p>Contrôle les tâches d'administration du système, à l'exception du provisionnement. L'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécute toutes les tâches qu'un super utilisateur est habilité à effectuer • Effectue des configurations système ponctuelles (par exemple, définit la devise système, les devises disponibles, les périodes et la fréquence). • Définit et exécute l'intégration Oracle Hyperion Financial Management. Importe les membres et la définition de la table Dimension à partir de Financial Management. • Définit les ensembles de données • Définit des formulaires et leur affecte un workflow • Déploie les ensembles de données vers les périodes de collecte de données • Gère les périodes de collecte de données : <ul style="list-style-type: none"> – Définit les dates de la période – Ouvre, ferme et verrouille les périodes <p>Dispose d'un accès complet aux objets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations des paramètres système • Tous les membres et toutes les définitions de dimension • Toutes les définitions d'ensemble de données • Toutes les définitions de formulaire • Tous les statuts de workflow des formulaires • Modifie ou visualise les données

Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Super utilisateur SDM	<p>Le même utilisateur est souvent à la fois administrateur et super utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none">• Exécute les tâches qu'un analyste peut effectuer si le super utilisateur est également affecté comme préparateur, approbateur ou intégrateur pour les données de formulaire• Définit des tables de dimensions et crée des membres de dimension pour le système• Définit les ensembles de données• Définit des formulaires et leur affecte un workflow• Déploie les ensembles de données vers les périodes de collecte de données <p>Dispose d'un accès complet aux objets suivants dans l'application :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tous les membres et toutes les définitions de dimension• Toutes les définitions d'ensemble de données• Toutes les définitions de formulaire• Tous les statuts de workflow des formulaires• Modifie ou visualise les données uniquement s'il est également affecté au workflow en tant que préparateur, approbateur, intégrateur ou visualiseur pour des instances de formulaire spécifiques

Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Editeur de dimensions SDM	<p>L'éditeur de dimensions joue le rôle de super utilisateur "local" pour la maintenance des membres de dimension. Ce rôle est important car les membres de dimension peuvent varier selon les entités et qu'il ne serait pas possible à un super utilisateur global de créer tous les membres valides pour l'ensemble des entités.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut ajouter ou enlever des membres de la dimension. • Ne peut pas créer de dimensions ou modifier de définitions de dimension • Ce rôle de sécurité permet de donner des autorisations à un utilisateur qui doit également créer des membres supplémentaires pour la dimension lors de la saisie des données. • Les utilisateurs ne peuvent pas afficher les données ni le statut du workflow des instances de formulaire, à moins qu'ils n'y soient affectés en tant que préparateur, approbateur, intégrateur ou visualiseur. <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Remarque :</p> <p>L'option "visualiseur" porte à la fois sur les données et sur le statut. Cependant, les visualiseurs peuvent consulter les données de chaque entité affectée dans le workflow du formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toujours - Après la soumission - Après l'approbation </div>

Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Utilisateur SDM	<p>Accède aux données d'une instance de formulaire. Qu'il s'agisse d'un accès en lecture seule ou en lecture/écriture, celui-ci dépend de l'affectation de workflow. Les utilisateurs n'ont pas accès aux paramètres système ni aux métadonnées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur affecté comme préparateur à une instance de formulaire spécifique peut saisir et modifier des données dans ce formulaire. • Un utilisateur affecté en tant qu'approbateur à une instance de formulaire spécifique peut uniquement visualiser les données du formulaire. • Un utilisateur affecté en tant qu'intégrateur à une instance de formulaire spécifique peut uniquement visualiser les données du formulaire. • Un utilisateur affecté comme intégrateur à une instance de formulaire afin d'imputer des données dans Financial Management doit être un utilisateur valide dans l'application Financial Management dans laquelle les données sont imputées et doit disposer d'un accès en écriture à la cellule de données Financial Management dans laquelle le montant est reporté. • Un utilisateur affecté en tant que visualiseur à une instance de formulaire spécifique peut visualiser les données du formulaire uniquement. • Un utilisateur peut afficher le statut du workflow des instances de formulaire auxquelles il a été affecté en tant que préparateur, approbateur, intégrateur ou visualiseur.

 **Remarque :**

L'option "visualiseur" porte à la fois sur les données et sur le statut du formulaire. Cependant, les visualiseurs ont la possibilité de consulter les données de chaque entité affectée dans le workflow du formulaire :

- Toujours
- Après la soumission
- Après l'approbation

Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Exploration amont SDM	Le rôle Exploration amont permet à l'utilisateur d'accéder par exploration amont à la page de destination contenant l'instance de formulaire qui prend en charge les données à imputer dans Financial Management. L'utilisateur peut voir les informations de cette instance de formulaire uniquement. Il ne peut exécuter d'actions (par exemple, aperçu avant impression ou export vers une feuille de calcul Excel) que sur cette page de destination obtenue par exploration amont. Il n'a pas accès au système de l'application.
Concepteur de rapports SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à la gestion des rapports • Accès à la génération des rapports

Vous pouvez affecter des rôles de sécurité dans Oracle Hyperion Shared Services Console, qui affiche la liste des utilisateurs, groupes ou équipes du fournisseur d'authentification externe. Vous pouvez affecter des rôles de sécurité à des groupes ou à des individus.

Pour octroyer des rôles de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans EPM Workspace, sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Shared Services Console** pour accéder à Oracle Hyperion Shared Services.
2. Développez le dossier **Annuaire des utilisateurs**, puis développez le répertoire où résident les utilisateurs.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour affecter des rôles de sécurité à un utilisateur, sélectionnez **Utilisateurs**.
 - Pour affecter des rôles de sécurité à un groupe, sélectionnez **Groupe**.
4. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe.
5. Provisionnez l'utilisateur selon l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Provisionner**.
 - Sélectionnez **Administration**, puis **Provisionner**.
 - Cliquez sur **Provisionner**.
6. Dans **Rôles disponibles**, développez et sélectionnez l'application. Ensuite, développez un rôle, cliquez sur le bouton fléché pour attribuer le rôle à l'utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Consultez le rapport récapitulatif, puis cliquez sur **OK**.

Attribution de droits d'accès dans Supplemental Data Manager

Les fonctions qu'un utilisateur est autorisé à assumer sont déterminées par ses rôles.

Pour chaque formulaire, un utilisateur spécifique est affecté comme préparateur ou approuvateur pour le formulaire. Si l'imputation dans Oracle Hyperion Financial Management est requise, un utilisateur spécifique est affecté comme intégrateur pour le formulaire.

Préparateur

Accès en écriture aux données de formulaire

Approbateur

Accès en lecture aux données de formulaire

Intégrateur

Accès en lecture aux données de formulaire

Visualiseur

Affecté au formulaire avec accès en lecture

Dans chaque formulaire, les droits d'accès sont également gérés à l'aide d'une entité. Lorsque des préparateurs, des approbateurs, des intégrateurs ou des visualiseurs sont affectés au formulaire, l'accès aux données d'une entité spécifique leur est également affecté.

 **Remarque :**

L'option "visualiseur" porte à la fois sur les données et sur le statut du formulaire. Cependant, le visualiseur peut consulter les données de chaque entité affectée dans le workflow du formulaire :

- Toujours
- Après la soumission
- Après l'approbation

Modules

Administrateur	Super utilisateur	Editeur de dimensions	Utilisateur	Concepteur de rapports
Paramètres système				
Gérer les rapports				Gérer les rapports
Générer les rapports	Générer les rapports	Générer les rapports	Générer les rapports	Générer les rapports
Tableau de bord BI				
Tableau de bord d'ensemble de données				
Tableau de bord de workflow				
Dimensions	Dimensions	Dimensions		
Périodes de collecte des données	Périodes de collecte des données			
Intégrations	Intégrations			

Administrateur	Super utilisateur	Editeur de dimensions	Utilisateur	Concepteur de rapports
Ensembles de données	Ensembles de données			
Modèles de formulaire	Modèles de formulaire			

Sécurité des données

Le contrôle de la sécurité des données dans l'application repose sur le rôle d'un utilisateur affecté au formulaire et sur l'accès aux données de l'entité.

Préparateur

Accès en écriture aux données de formulaire d'une entité

Approbateur

Accès en lecture aux données de formulaire d'une entité

Intégrateur

Accès en lecture aux données de formulaire d'une entité

Visualiseur

Accès en lecture aux données de formulaire d'une entité

Gestion des paramètres système

Voir aussi :

- [Gestion des connexions](#)
- [Gestion des devises](#)
- [Gestion des fréquences](#)
- [Gestion des périodes](#)
- [Modification du statut de la période de collecte de données](#)
- [Définition des préférences](#)

Gestion des connexions

Vous pouvez intégrer l'application à des systèmes externes, tels que Oracle Hyperion Financial Management. Vous configurez les informations de connexion à partir d'applications Financial Management existantes et utilisez les informations définies dans ces applications pour la configuration initiale du système.

Reportez-vous à :

- [Définition d'une connexion](#)
- [Modification d'une connexion](#)
- [Suppression d'une connexion](#)

Définition d'une connexion

Pour définir une connexion, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Connexions**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Renseignez les champs **Nom** (doit être unique), **Description**, **Nom du cluster** et **Nom de l'application**.
4. Pour tester la connexion, cliquez sur **Tester la connexion**.

Modification d'une connexion

Pour modifier une connexion, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Connexion**, puis cliquez sur une connexion.
2. Modifiez le nom de connexion et la description.
3. Sélectionnez un nom de cluster et un nom d'application.
4. Pour tester la connexion, cliquez sur **Tester la connexion**.

Suppression d'une connexion

Vous ne pouvez pas supprimer une connexion si elle fait partie de la définition d'intégration ou qu'elle est utilisée dans le mapping de données pour l'imputation. Reportez-vous à la section [Définition des intégrations](#).

Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Connexion**, puis une connexion.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question suivante : "Voulez-vous vraiment supprimer (nom de la connexion) ?".

Gestion des devises

Cette section comprend les sous-rubriques suivantes :

- [Utilisation de Close Manager](#)
- [Utilisation de Close Manager](#)
- [Utilisation de Close Manager](#)

Désactivation de devises standard

Les devises standard sont installées en même temps que le produit. Si vous souhaitez désactiver les devises inutilisées dans les listes de devises disponibles, désactivez-les dans les paramètres système de devise.

Pour désactiver des devises standard, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Choisissez une devise, puis désélectionnez **Activé**.

Création de devises personnalisées

Pour créer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Code de devise**
 - **Nombre de décimales**
 - **Symbole de devise**
 - **Description**
 - **Activé**

Si la devise est activée, elle apparaît dans la liste des devises.

Modification de devises personnalisées

Pour modifier des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, modifiez **Nombre de décimales**, **Symbole de devise** et **Description**, puis sélectionnez ou désélectionnez **Activé**.

Suppression de devises personnalisées

Pour supprimer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, puis **Actions** et **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer les devises suivantes :

- Une devise standard. Elle est toujours verrouillée.
 - Une devise activée. Désactivez-la avant de la supprimer.
 - Si une devise est en cours d'utilisation, un message d'erreur vous indique où elle est utilisée et vous empêche de la supprimer.
3. Cliquez sur **OK**.

Gestion des fréquences

La fréquence est définie afin d'être affectée à la période.

Voici des exemples de fréquence : Une fois, Continue, Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle, Annuelle.

Création de fréquences

Pour créer des fréquences, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez Fréquences.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Entrez le **nom** et la **description** de la fréquence. Exemples : Quadrimestrielle ou Mensuelle.

Modification des fréquences

Pour modifier les fréquences, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez Fréquences.
2. Sélectionnez une fréquence et modifiez la **description**.

Suppression de fréquences

Vous pouvez supprimer la fréquence si elle n'est pas utilisée dans la période.

Pour supprimer une fréquence, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Fréquence**.
2. Sélectionnez une fréquence, puis **Actions** et **Supprimer**.
Si la fréquence est utilisée par d'autres éléments, elle ne peut pas être supprimée et le bouton Supprimer est désactivé.

Gestion des périodes

Dans les paramètres système, définissez le libellé et la fréquence de la période. Les informations sur la date réelle (date de début, date de fin et date de clôture de la période) sont définies dans la boîte de dialogue Gérer la période de collecte des données.

Création de périodes

Pour créer une période, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Période**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Année de début**

 **Remarque :**

La valeur Année de début d'une période ne peut pas chevaucher la valeur Date de fin d'une période précédente.

- **Nombre d'années**, 20 années maximum
- **Nom de la période**, 80 caractères maximum
Les caractères spéciaux sont autorisés, par exemple : 02/15/2015.
- **Description**, 1 000 caractères maximum
- **Fréquence**
Vous pouvez spécifier les fréquences utilisées dans chaque période en les sélectionnant dans la liste des fréquences définies. Reportez-vous à [Création de fréquences](#).

Modification de périodes

Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- Un libellé de période, tant que la période n'est pas ouverte, fermée ou verrouillée dans Gérer la période de collecte des données et qu'aucune donnée n'existe pour la période.
- Une description de la période même si celle-ci est utilisée.
- La fréquence affectée à la période, tant qu'il n'existe aucune donnée pour la période et que celle-ci n'est pas ouverte, fermée ou verrouillée dans Gérer la période de collecte des données.

Pour modifier une période, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Périodes**.
2. Sélectionnez une période, modifiez le **nom**, la **description**, puis sélectionnez une **fréquence**.

Suppression de périodes

Vous ne pouvez pas supprimer une période si des données existent et que la période est ouverte, fermée ou verrouillée.

Pour supprimer une période, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Périodes**.
2. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Supprimer**.

Modification du statut de la période de collecte de données

Vous trouverez ci-dessous les statuts possibles d'une période de collecte de données (combinaison Année/Période/Scénario) :

Tableau 12-2 Statut de la collecte de données

Statut	Icône	Description
En attente		<p>A l'origine, les périodes ont le statut En attente. Dans ce cas, le processus de collecte des données ne peut pas commencer pour la période. L'administrateur et le super utilisateur peuvent continuer à créer des dimensions, des ensembles de données et des modèles de formulaire pour le système.</p> <p>Si le statut d'une période est autre que En attente, tous les champs de date de cet enregistrement sont verrouillés.</p>
Ouvert		<p>Permet de lancer le travail sur les collectes de données une fois que la date de début des collectes de données est atteinte. Une fois une période ouverte, il est impossible de la réinitialiser sur En attente. Les instances de formulaire générées dans le processus de déploiement d'ensemble de données restent inactives jusqu'à l'ouverture de la période.</p>
Fermé		<p>Une fois la période terminée, vous ne pouvez pas lui ajouter de collectes de données. Toutefois, vous pouvez poursuivre le travail sur les collectes de données et importer les données mises à jour.</p>
Verrouillé		<p>Une fois le travail terminé, la période peut être verrouillée, ce qui empêche de modifier la collecte de données. Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter de collectes de données à la période, modifier les collectes de données ou importer des données.</p>
Rouvrir		<p>Une période de collecte de données peut être rouverte pour permettre la génération d'instances de formulaire nouvelles ou mises à jour.</p>

Pour modifier le statut des périodes de collecte de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Période de collecte de données**.
2. Sélectionnez une **année** et un **scénario**.
3. Sélectionnez une période et, si nécessaire, modifiez la **date de début**, la **date de fin** et la **date de clôture**.

4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir la période**, **Fermer la période** ou **Verrouiller la période**.

Définition des préférences

Pour définir des préférences, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Préférences**.
2. Pour définir le **format des nombres**, sélectionnez le **nombre de décimales** et l'affichage des **nombres négatifs**, par exemple : -1,234 ou (1234).
3. Définissez le **format de cellule**.

Définition des intégrations

Vous pouvez intégrer votre application à Oracle Hyperion Financial Management et automatiser la configuration en important les informations à partir d'une application existante (par exemple, la fréquence, les périodes, l'année, les dimensions et les membres).

Une connexion doit déjà être définie. Reportez-vous à la section [Gestion des paramètres système](#).

Lorsque vous définissez les noms de période dans Supplemental Data Manager , ceux-ci doivent correspondre aux noms de période dans Oracle Hyperion Financial Close Management . Par exemple : April pour HFM April, et non Apr pour HFM April.

Pour définir des intégrations, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Intégrations**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez un **nom** d'intégration unique et une **description**.

Remarque :

Chaque intégration ne peut avoir qu'une seule connexion.

4. Sélectionnez l'onglet **Sélection de dimensions**.
 - Pour utiliser les paramètres par défaut, qui sont les dimensions Financial Management applicables et les noms et attributs de dimension d'application correspondants pour l'intégration, cliquez sur **Enregistrer et importer**. Le système crée la définition de table de dimensions, importe la fréquence, les périodes et les informations sur les devises et stocke les informations.
 - Dans **Options des paramètres système**, sélectionnez les options requises :
 - Fréquence/Années/Périodes
 - Devises
 - Pour modifier des dimensions et des attributs de dimension, cliquez sur une ligne de dimension.
 - **Dimension source** : effacez les sélections existantes.

- **Dimension SDM** : modifiez le nom de dimension Supplemental Data Manager par défaut.

 **Remarque :**

La valeur par défaut est le même nom de dimension pour Supplemental Data Manager que pour Financial Management. Toutefois, en cas d'intégrations multiples à des applications Financial Management différentes dans Supplemental Data Manager, si vous devez stocker des attributs différents pour la dimension, vous pouvez les stocker en tant que tables de dimensions distinctes. Indiquez un nom de dimension unique pour chaque application.

Exemples :

Les attributs de dimension d'entité de HFMAPP1 peuvent différer de ceux de HFMAPP2 ; par conséquent, ils ont des noms de dimension d'entité différents : App1_Entity et App2_Entity.

Les membres de dimension peuvent comporter des différences dans différentes applications Financial Management ; par conséquent, avoir des noms et des tables de dimensions d'entité distincts.

- Attributs de dimension : vous pouvez remplacer le nom par défaut des attributs de dimension Supplemental Data Manager par n'importe quel libellé unique.

 **Remarque :**

Des libellés d'attribut en double au sein d'une même dimension ne sont pas autorisés.

5. Cliquez sur **OK**.

13

Navigation dans Supplemental Data Manager

Voir aussi :

- [Vues Supplemental Data Manager](#)
- [Filtrage des vues dans Supplemental Data Manager](#)
- [Enregistrement de vues](#)

Vues Supplemental Data Manager

Utilisez les tableaux de bord et les vues pour présenter les enregistrements en vue de leur affichage à l'écran, pour permettre des explorations jusqu'à leurs détails et pour imprimer ou exporter dans Excel afin d'effectuer un reporting ad hoc.

Vue du tableau de bord BI

En configurant les portlets du tableau de bord, vous pouvez mettre l'accent sur des statistiques et des ensembles d'enregistrements clés. Vous pouvez afficher jusqu'à quatre portlets à la fois, ou vous pouvez agrandir un portlet pour qu'il occupe tout l'écran.

Types de portlet Tableau de bord :

- **Ensemble de données**

Contient les détails de l'ensemble de données sélectionné, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations du tableau de bord transactionnel d'ensemble de données.

- **Ma liste de travail**

Contient la liste des formulaires de l'utilisateur pour la période sélectionnée, en fonction des droits d'accès de l'utilisateur et du statut de chaque formulaire. En général, les utilisateurs font appel à Ma liste de travail pour voir les instances de formulaire nécessitant leur attention.

La liste récapitulative Ma liste de travail est affichée dans le panneau de gauche Supplemental Data Manager. Cliquez sur un formulaire pour l'ouvrir.

- **Graphique des statuts**

Graphique à secteurs indiquant le statut des formulaires, avec le pourcentage et le nombre de formulaires dont le statut est En attente, Ouvert (avec le préparateur), Ouvert (avec l'approbateur), Ouvert avec l'intégrateur ou Fermé. L'administrateur ou le super utilisateur voit le statut récapitulatif de tous les formulaires de tous les utilisateurs du système pour la période sélectionnée. L'analyste voit uniquement les informations de formulaire pertinentes.

- **Workflow**

Le portlet Workflow contient toutes les instances de formulaire auxquelles un utilisateur a accès, les informations sur les préparateurs et les approbateurs et le statut du formulaire.

Utilisation des portlets du tableau de bord BI

Vous pouvez choisir d'afficher un à quatre portlets : Ma liste de travail, Graphique des statuts, Portlet d'ensemble de données, Portlet de workflow.

Pour sélectionner un portlet du tableau de bord BI, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Tableau de bord BI** , Tableau de bord d'ensemble de données ou Tableau de bord de workflow.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans un espace vide et sélectionnez un portlet.
3. Pour Ma liste de travail, Workflow et Graphique des statuts, pour afficher ou masquer des attributs de colonne, cliquez sur **Affichage** et sélectionnez les attributs. Pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de l'attribut qui vous permet de sélectionner des attributs et d'en modifier l'ordre, cliquez sur **Plus**.
4. Modifiez l'état du portlet :
 - Réduire, Agrandir et Fermer  figurent en haut à droite de chaque portlet.
 - **Réduire** : les portlets réduits sont représentés par des boutons dans la zone de réduction.
 - **Agrandir** : les portlets agrandis sont développés de façon à occuper entièrement la région des portlets, et tous les autres portlets sont réduits et représentés par des boutons dans la zone de réduction.
 - **Fermer**.
 - **Restaurer** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur les boutons de la zone de réduction, puis sélectionnez **Restaurer** pour ramener le portlet à sa taille initiale.
 - **Déplacer** : faites-glisser un portlet jusqu'à une autre zone de portlet. Les portlets sont intervertis.
 - **Actualiser** : cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Actualiser** pour mettre à jour les données de portlet.

Vues transactionnelles

Pour les vues transactionnelles, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Utilisation des ensembles de données](#)
- [Gestion des dimensions](#)
- [Gestion des modèles de formulaire](#)
- [Définition des intégrations](#)
- [Génération de rapports](#)

Actions d'affichage disponibles

Dans le tableau de bord BI, le tableau de bord d'ensemble de données et le tableau de bord de workflow, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquer avec le bouton gauche de la souris, pour mettre un enregistrement en surbrillance. Le panneau des informations au bas de l'écran se met à jour pour afficher les détails de l'enregistrement.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris, pour afficher un menu contextuel qui permet d'effectuer certaines opérations. Le contenu du menu varie selon le statut et le rôle de sécurité.
- Modifier la vue : cliquez sur un bouton de la barre d'outils pour modifier le type de vue.
- Vue : affichez, masquez et réorganisez des parties de la vue.
- Colonnes : triez les colonnes par ordre croissant ou décroissant. Modifiez leur largeur par glissement.

Dans le portlet Graphique des statuts, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une tranche du graphique lance le tableau de bord transactionnel de workflow avec le filtrage de l'utilisateur : seuls les éléments ayant le statut correspondant à la tranche sont affichés.

Affichage d'attributs de colonne dans les vues Supplemental Data Manager

Sélection des attributs

Vous pouvez spécifier les attributs à afficher dans une vue.

Pour sélectionner des attributs pour une vue, procédez comme suit :

1. Dans un **tableau de bord BI**, un **tableau de bord d'ensemble de données** ou un **workflow**, cliquez sur **Attributs**.
2. Dans **Sélection d'attributs**, sélectionnez les attributs à afficher.
3. Pour réorganiser les attributs, sélectionnez un attribut dans la liste Sélectionné, puis cliquez sur les flèches.
4. Cliquez sur **OK**.

Réorganisation des attributs

Dans les vues de liste, vous pouvez réorganiser les attributs.

Pour réorganiser les attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis choisissez une vue.
2. Sélectionnez un attribut et faites-le glisser jusqu'à un nouvel emplacement.
3. Cliquez sur **OK**.

Modification de la largeur des attributs

Pour modifier la largeur des attributs, procédez comme suit :

1. Survolez le côté droit de l'attribut jusqu'à ce que l'icône se transforme en double barre.
2. Faites glisser le côté droit de l'attribut pour le redimensionner.

Tri des attributs

Dans les vues de liste, vous pouvez trier les attributs par ordre croissant ou décroissant.

Pour trier les attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis choisissez une vue.
2. Survolez un en-tête jusqu'à ce que les icônes Trier apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Filtrage des vues dans Supplemental Data Manager

Les filtres permettent aux utilisateurs de contrôler les enregistrements qu'ils voient dans les vues de liste et les tableaux de bord. Il est possible d'appliquer des filtres aux éléments suivants : tableau de bord BI, tableau de bord d'ensemble de données, tableau de bord de workflow, dimensions, ensembles de données et intégrations, tant aux attributs système qu'aux attributs. Tous les utilisateurs peuvent enregistrer des filtres privés en vue d'une utilisation ultérieure personnelle. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent également enregistrer des filtres publics accessibles à tous les utilisateurs.

Le volet Filtre propose deux modes de création de filtre :

De base

Le mode de filtrage de base donne accès à tous les attributs filtrables et permet à l'utilisateur de fournir des valeurs pour les attributs sur lesquels effectuer le filtrage et pour l'opérande à utiliser lors du filtrage. Les opérandes standard sont les suivants : égal à, différent de, commence par, se termine par, contient, supérieur à, inférieur à, etc. La liste des opérandes disponibles dépend du type de données de l'attribut. Par exemple, les opérandes servant à filtrer des valeurs textuelles sont différents de ceux servant à filtrer des valeurs numériques. Les filtres configurés en mode de base sont combinés à l'aide de l'opérateur logique "et", ce qui signifie que seuls les enregistrements qui répondent à tous les critères de filtre sont affichés.

Avancé

Le mode de filtrage avancé permet de configurer des filtres plus complexes en utilisant les opérateurs logiques "et" et "ou" ainsi que le regroupement logique pour déterminer l'ordre dans lequel les filtres sont appliqués. Tout comme le mode de filtrage de base, le filtrage avancé donne accès à tous les attributs de filtre.

Création de filtres

Pour créer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Type** : sélectionnez un type.
 - **Public**
Sélectionnez cette option si tous les utilisateurs ont accès à ce filtre.
 - **Définition de filtre**
Groupe de conditions limitant la liste.
 - **Condition**

Vous pouvez définir les propriétés d'une condition ou d'un groupe :

– **Conjonction**

Sélectionnez **Et** ou **Ou**. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.

– **Attribut** : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.

– **Opérande** : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut.

– **Valeur** : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

Modification de filtres

Pour modifier des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** ()
2. Choisissez un filtre.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le filtre.
5. Pour réinitialiser un filtre, accédez au panneau Filtre, puis cliquez sur Réinitialiser ()
6. Pour enregistrer, procédez comme suit :
 - Dans la boîte de dialogue Modifier le filtre, cliquez sur **OK**.
 - Dans le panneau Filtrer, cliquez sur **Enregistrer** ()

Duplication de filtres

Pour dupliquer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** ()
2. Sélectionnez un filtre et cliquez sur **Dupliquer** ()
3. Sélectionnez le filtre dupliqué, puis choisissez **Actions** et **Modifier**.
4. Effectuez les modifications et cliquez sur **OK**.

Suppression de filtres

Pour supprimer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** ()
2. Choisissez un filtre.
3. Cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **Oui** en réponse à la question "Voulez-vous supprimer (nom du filtre) ?".

Enregistrement de vues

A partir de la version 11.1.2.4.200, vous pouvez enregistrer des vues dans les trois modules Financial Close Management. Les vues ou tableaux de bord suivants prennent en charge les vues enregistrées :

- Close Manager : vue Liste des tâches, Gantt ou Calendrier
 - Les vues Tâche et Gantt enregistrent le filtre, la sélection de colonne et l'ordre de tri.
 - La vue Calendrier enregistre le filtre et le mode (Mois, Semaine ou Jour).
- Supplemental Data Manager : tableaux de bord Ensemble de données et Workflow
- Account Reconciliation Manager : vue Liste des profils, Liste des rapprochements ou Liste des transactions

Pour afficher toutes les vues enregistrées, cliquez sur **Gérer les vues**. Un administrateur ou un super utilisateur peut également sélectionner **Publier** en haut de la boîte de dialogue pour mettre cette version privée à la disposition d'autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Une autre fonctionnalité dans **Gérer les vues** est **Définir une valeur par défaut**. Pour une vue enregistrée publiée, un administrateur ou un super utilisateur peut définir cette vue comme celle par défaut de sorte que la vue enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue (à savoir Liste des tâches, Gantt, Calendrier), mais pour qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Pour utiliser les vues enregistrées, procédez comme suit :

1. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix en ajustant les filtres, les colonnes ou en effectuant un tri.
2. Cliquez sur **Enregistrer la vue** en haut de la boîte de dialogue. Par exemple :



3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la vue**, entrez un **nom** et une description (facultative), puis cliquez sur **OK**.

14

Utilisation des dimensions

Voir aussi :

- [Gestion des dimensions](#)
- [Gestion des attributs de dimension](#)
- [Gestion des membres de dimension](#)

Gestion des dimensions

Une dimension a un nom et des attributs associés. Une table de dimensions contient des informations de métadonnées à utiliser à des fins de recherche ou de référence. Chaque table de dimensions a au moins un attribut. Une définition de table de dimensions est créée ou importée à partir d'une application Oracle Hyperion Financial Management. Vous pouvez visualiser et importer les métadonnées de dimension à partir de sources externes comme Financial Management.

Dimensions générées par le système :

Scénario

Contient Scénario et Description du scénario.

Entité

Contient Entité et Description de l'entité.

Remarque :

Vous ne pouvez pas enlever ni modifier les définitions et les attributs de ces dimensions.

Pour ajouter des attributs à ces dimensions, modifiez-les. Reportez-vous à la section [Modification des dimensions](#).

Vous pouvez également ajouter des attributs dans le cadre de l'intégration du produit.

Ajout de dimensions

Pour ajouter des dimensions, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez un nom et une description.
4. Dans l'onglet Attributs, ajoutez les attributs de dimension. Reportez-vous à la section [Ajout d'attributs de dimension](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. L'onglet Historique consigne les modifications apportées aux dimensions, y compris les types de modification, les objets de prise en charge, l'auteur des modifications, ainsi que les ancienne et nouvelle valeurs.

Modification des dimensions

Pour modifier des dimensions, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Entrez les mises à jour.

Suppression de dimensions

Pour supprimer des dimensions, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question suivante : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

Remarque :

La dimension ne doit pas être référencée dans une autre dimension ou dans un ensemble de données. Vous ne pouvez pas enlever les dimensions Scénario et Entité, car ce sont des dimensions créées par le système.

Gestion des attributs de dimension

Voir aussi :

- [Ajout d'attributs de dimension](#)
- [Modification des attributs de dimension](#)
- [Suppression d'attributs de dimension](#)

Ajout d'attributs de dimension

Pour ajouter des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau** et **Ajouter un attribut**.

Saisissez les informations suivantes :

- **Nom**

- **Description**

- **Attribut clé**

Sélectionnez Attribut clé si cet attribut constitue la clé.

- **Type de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Effectuez l'une des tâches suivantes :

- * Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez des valeurs pour l'attribut.
- * Pour importer ou exporter des éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer**  ou sur **Exporter** .

 **Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Sélectionnez **Type d'import** pour qu'un nouvel import ajoute des éléments à la fin de la liste.

- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format. (Les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système:

- * Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
- * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
- * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).

- **Texte** (255 caractères maximum)

- **True ou False**

- **Oui ou Non**

- **Valeur par défaut**

L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans **Mettre à jour la dimension**, pour sélectionner le nouvel attribut en tant qu'attribut clé de la dimension, choisissez **Attribut clé**.

 **Remarque :**

Le système prend en charge plusieurs attributs en tant que clé de dimension.

Modification des attributs de dimension

Pour modifier des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier**.

Modifiez les éléments suivants :

- **Nom**
- **Description**
- **Type de données**

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas modifier le type de données s'il existe déjà un membre pour la dimension ou si l'attribut est référencé dans un ensemble de données.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date/Heure**
- **Liste**

Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.

- **Entier**
- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format (les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système):

- * Entrez le nombre de décimales à afficher dans **Nombre de décimales**.

- * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
 - * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
 - * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
 - **Texte** (255 caractères maximum)
 - **True** ou **False**
 - **Oui** ou **Non**
 - **Valeur par défaut**

L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.
4. Cliquez sur **OK**.
 5. Dans **Mettre à jour la dimension**, pour sélectionner le nouvel attribut en tant qu'attribut clé de la dimension, choisissez **Attribut clé**.

 **Remarque :**

Le système prend en charge plusieurs attributs en tant que clé de dimension.

Suppression d'attributs de dimension

Pour supprimer des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet Attribut, sélectionnez un attribut et cliquez sur **Supprimer**. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question suivante : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas supprimer un attribut si celui-ci est référencé dans un ensemble de données.

Gestion des membres de dimension

Voir aussi :

- [Ajout de membres de dimension](#)
- [Modification des membres de dimension](#)
- [Suppression des membres de dimension](#)

- [Import de membres de dimension](#)
- [Export de membres de dimension](#)

Ajout de membres de dimension

Pour ajouter des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Saisissez les attributs.

Modification des membres de dimension

Pour modifier des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur un membre de dimension et modifiez ses valeurs.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Enregistrer**.

Suppression des membres de dimension

Pour enlever des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Sélectionnez un membre dans **Membres et attributs**.
4. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Oui** en réponse à la question "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

Import de membres de dimension

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des membres de dimension à partir de fichiers CSV plats standard.

Pour importer des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer** .
4. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez au fichier à importer.
5. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les membres d'une dimension par la définition contenue dans le fichier d'import. Remplace le membre par le membre figurant

dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres membres non spécifiés dans le fichier d'import.

- **Mettre à jour** : met à jour des attributs de membre.

6. Format de date

Remarque :

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et mises à jour de la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
7. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut
 8. Cliquez sur **Importer**.
 9. L'écran Résultats indique le nombre de membres de dimension importés.
 10. Cliquez sur **OK** ou **Réinitialiser**. Le bouton Réinitialiser permet d'effacer le contenu de la boîte de dialogue, ce qui permet de sélectionner un autre fichier à importer. Les membres importés sont enregistrés avec l'import.

Export de membres de dimension

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent exporter des membres de dimension vers des fichiers XLS et CSV plats standard.

Pour exporter des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Sélectionnez un membre dans **Membres et attributs**.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter** , et sélectionnez le format de fichier **CSV** ou **XLS**.
5. Accédez au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.
6. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des ensembles de données

Les ensembles de données contiennent les définitions des tables de données. Un ensemble de données se compose d'attributs d'informations pour un enregistrement de données. Ces attributs peuvent provenir de la dimension ou vous pouvez les saisir. Seuls les administrateurs et les super utilisateurs peuvent créer et mettre à jour la définition d'un ensemble de données.

Sections de la fenêtre Gérer les données :

- Une section maître affiche la liste des ensembles de données avec les colonnes suivantes : Nom, Description, Dernière mise à jour et Dernière mise à jour par.
- Une section Attributs avec les colonnes suivantes : Nom, Type de données et Affecter un workflow.
- Des modèles de formulaire associés avec les colonnes suivantes : Nom, Description, Scénario et Dernière mise à jour. Vous pouvez ajouter, modifier et enlever des modèles de formulaire dans l'ensemble de données sélectionné.

Création d'ensembles de données

Un nouvel ensemble de données contient toujours l'attribut d'entité et est toujours affiché pour indiquer que vous pouvez affecter cette entité à un workflow.

Remarque :

Les options Identificateur clé et Affecter un workflow de l'entité sont sélectionnées par défaut.

Pour créer des ensembles de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les informations sur l'ensemble de données :
 - **Nom** : entrez un nom unique.
 - **Description**
4. Ajoutez ou visualisez des informations dans les onglets Ensemble de données :
 - [Ajout d'attributs d'ensemble de données](#)
 - [Visualisation de l'historique des ensembles de données](#)

Ajout d'attributs d'ensemble de données

Pour ajouter des attributs d'ensemble de données, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Modifier** .
3. Sélectionnez l'onglet **Attributs**, qui contient les colonnes suivantes :

- **Identificateur clé**

S'il n'existe pas encore de données pour cet ensemble, vous pouvez modifier ses attributs et l'option **Identificateur clé**.

Les cases Identificateur clé et Affecter un workflow de l'entité sont cochées par défaut. Lorsque vous ajoutez des attributs, vous pouvez en sélectionner certains comme identificateur clé.

 **Remarque :**

Supplemental Data Manager ne prend pas en charge l'attribut Calculé en tant qu'attribut Identificateur clé dans les ensembles de données. Si vous sélectionnez l'attribut Calculé comme identificateur clé, vous risquez de constater un comportement inattendu et des erreurs dans les ensembles de données.

- **Affecter un workflow**

Vous ne pouvez affecter un workflow qu'aux attributs **dotés** d'un identificateur clé. L'**activation** de l'affectation de workflow signifie que vous souhaitez sélectionner des membres de cette dimension pour affecter un workflow à chaque préparateur. Pour affecter un workflow, l'attribut doit être une dimension, car vous affectez un workflow à partir d'une liste prédéfinie.

- **Nom**

- **Nom de la dimension**

- **Type de données** : Date, Date et heure, Entier, Liste, Nombre, Texte, True ou False, Oui ou non

- **Total** : vous permet d'indiquer la méthode de comptabilisation pour l'attribut :

- **Somme** : total par addition.
- **Moyenne** : moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
- **Nombre** : nombre de lignes contenant des données.
- **Aucun** : aucun total n'est calculé.

4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**, et sélectionnez :

- **Ajouter un attribut** : passez à l'étape 5.
- **Ajouter un attribut à partir de la dimension**:
 - a. Sélectionnez une **dimension**.
 - b. Sélectionnez des attributs à partir de la liste **Attributs disponibles** et **déplacez-les** dans la liste **Attribut sélectionné**.

 **Remarque :**

Le système inclut l'attribut de clé de la dimension comme attribut sélectionné. Vous ne pouvez pas effacer l'attribut clé.

- c. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.
5. Si vous avez sélectionné **Ajouter un attribut**, dans **Créer un attribut**, renseignez les informations de l'onglet **Propriétés** :

- **Nom**
- **Description**
- Sélectionnez le **type d'attribut** :
 - **Entrée** : il s'agit de la valeur par défaut, et l'onglet **Validations** est activé.

 **Remarque :**

Pour les périodes qui ont été ouvertes et pour lesquelles des instances de formulaire ont été créées, la règle de validation modifiée ne s'applique pas. Les modifications effectuées s'appliquent uniquement aux nouvelles instances de formulaire.

- **Calculé** : dans ce cas, l'onglet **Calculé** est activé.

La modification du type d'attribut remplace les validations ou les calculs indiqués précédemment. Vous ne pouvez pas modifier ce paramétrage une fois l'attribut créé.

- **Type de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut. La liste est propre à l'ensemble de données et il n'est pas possible de la partager.

- **Nombre**

Si vous choisissez **Nombre**, sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section **Préférences des paramètres système**. Reportez-vous à la section [Définition des préférences](#).

- * Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher.
- * Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
- * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.

- * Dans **Devise**, sélectionnez la devise (par exemple, INR).
 - * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
 - * Pour mettre un nombre à l'échelle, dans **Echelle**, sélectionnez une valeur entre 1000 et 1000000000000.
- **Texte** (255 caractères maximum)
 - **True** ou **False**
 - **Oui** ou **Non**
- **Obligatoire**
Si l'attribut est obligatoire, vous devez entrer une valeur pour ce champ lors de la saisie des données.
 - **Utiliser la valeur**
Si le champ Utiliser la valeur est renseigné, le système applique la valeur indiquée par le concepteur à tous les enregistrements créés par l'utilisateur.

 **Remarque :**

Vous pouvez modifier la valeur par défaut lors de la saisie des données.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut.

 **Remarque :**

Vous devez enregistrer l'attribut avant de l'inclure dans un calcul.

7. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Si vous avez sélectionné le type d'attribut **Entrée**, sélectionnez l'onglet **Validations**.
Pour ajouter une expression conditionnelle, procédez comme suit :
Vous pouvez créer une règle de validation spéciale pour la valeur saisie par l'utilisateur.
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Sélectionnez un opérande et entrez une valeur 1 et une valeur 2.
 - c. Si vous avez besoin d'une deuxième condition, effectuez des sélections dans les listes suivantes :
 - **Conjonction** : exemples : Et, Ou
 - **Opérande** : exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre
 - **Value1** et **Value2**
 - d. Cliquez sur **OK**.

- Si vous avez sélectionné le type d'attribut **Calculé**, sélectionnez l'onglet **Calculs**.

Voici un exemple de la méthode d'ajout d'un attribut de calcul :

- a. Créez un ensemble de données avec les attributs suivants :

Int1 : type de données et d'entrée : entier. Cliquez sur **OK**, puis dans **Modifier l'ensemble de données**, sélectionnez Int1 comme identificateur clé.

TextInput : type de données et d'entrée : texte.

- b. Enregistrez les données.

 **Remarque :**

Vous devez enregistrer l'attribut maintenant pour pouvoir l'utiliser dans TextCalc.

- c. Créez un attribut **TextCalc** : type de données et calculé : texte.
- d. Dans l'onglet Calculs, renseignez les champs suivants :
 - i. **Type de calcul** : sélectionnez **A partir de scripts**.
 - ii. **Ajouter une fonction** : sélectionnez **TextLocation**, puis cliquez sur .
 - iii. INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>) est ajouté à **Définition de calcul**.
 - iv. Cliquez sur <Valeur>, puis saisissez une valeur (entre guillemets et respectant la casse) ou, dans **Ajouter un attribut**, sélectionnez un attribut **TextInput**, puis cliquez sur .

 **Remarque :**

<Valeur> devient {TextInput}.

- v. Remplacez <Valeur à rechercher> par 'tion'

 **Remarque :**

Assurez-vous que vous remplacez <xxx> par des guillemets simples : 'xxx'

Exemple INSTRING({TextInput}, 'tion')

8. Pour ajouter une expression de calcul, procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez un type de données et un type de calcul comme indiqué dans le tableau suivant :

Tableau 15-1 Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Pour tous les types de données	Sélectionnez Affecter une valeur à la liste , puis la valeur Attribut .	Renvoie une valeur d'attribut en fonction de l'affectation à un membre de liste.
	 Remarque : Vous devez avoir enregistré les valeurs d'attribut de la liste.	
Pour tous les types de données	Conditionnel	Pour un attribut donné, renvoie la valeur d'attribut A si les conditions spécifiées sont remplies. Renvoie la valeur d'attribut B si elles ne le sont pas.
Liste	Affecter une liste à la valeur	En fonction de la valeur d'un attribut, renvoie le membre associé de la liste.
Numérique, Entier	Formule	Calcule un attribut à l'aide d'expressions mathématiques courantes. Exemple : (A+B)/C
Numérique, Entier	Arrondir	Arrondit l'attribut au nombre indiqué de chiffres. La valeur par défaut est 2.
Texte	Concaténer	Concatène des attributs de type Texte. Inclut les chaînes littérales et la conversion automatique en chaînes d'attributs d'un type autre que Texte. Exemple : First_Name+""+Last_Name+":"+Birth_Date

Tableau 15-1 (suite) Type de données et type de calcul

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Entier, Nombre, Texte	A partir de scripts	Calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre. Reportez-vous à l'étape 9.

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

b. Cliquez sur **OK**.

9. Fonctions à partir de script avec des exemples :

- **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

Exemple : EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- **Moyenne - précédent** : fait la moyenne d'un montant numérique sur les X périodes précédentes.

AVERAGE_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>)

Exemple : AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR'

- **Date** : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour. Par exemple, cette fonction crée une valeur de type Date à partir de la fonction, ainsi la conversion de DATE(2018, 5, 31) sera 31 mai 2018. Elle peut ensuite être utilisée dans la fonction Différence de date pour extraire la différence en jours entre une date, telle qu'une date de fin, et cette date spécifique.

DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)

- **Ecart de date** : renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour Date 1 et Date 2, les valeurs 'TODAY' et 'NOW' peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure) et la date et l'heure, respectivement.

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

Exemple : DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or
DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- **Jour :** renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier
- **Extraire le texte :** renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

DAY(<DATE>)

SUBSTRING(<Valeur>, <Emplacement>, <Longueur>)

Exemple : SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- **If Then Else :** permet à l'utilisateur d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul de script. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type "ELSE IF".

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)

Exemple :

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',  
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',  
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad'))
```

- **Minuscules :** renvoie la valeur en minuscules..

LOWERCASE(<Valeur>)

Exemple : LOWERCASE({Description})

- **Maximum :** renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MAX (<Valeur1>, <Valeur2>, <ValeurN>)

Exemple : MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD',
'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)},
'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance
(Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))

- **Maximum précédent :** renvoie la valeur maximale sur les X périodes précédentes.

MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate
Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **Minimum :** renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemple : MIN(TRANSLATE({ Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE({Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- **Minimum précédent :** renvoie la valeur minimale sur les X périodes précédentes.

MIN_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate
Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **Mois :** renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

MONTH (<DATE>)

- **Précédent :** renvoie la valeur de la période précédente spécifiée.

PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior*>, <To Currency*>)

Exemple : PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **Arrondi :** renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié..

ROUND(<Value>, <Decimal Places>)

Exemple : ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **Somme précédente :** renvoie la somme d'une valeur sur les X périodes précédentes.

SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>)

Exemple : SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **Emplacement du texte :** renvoie l'emplacement de la sous-chaîne dans la valeur de l'attribut, 1 étant la première position.

INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)

Exemple : INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **Convertir :** convertit un attribut de devise en un attribut numérique à l'aide d'un type de taux spécifié.

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)

Exemple : TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')

- **Majuscules :** renvoie la valeur en majuscules.

UPPERCASE(<Valeur>)

Exemple : UPPERCASE({Name})

- **Année :** renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

YEAR (<DATE>)

10. Cliquez sur **Enregistrer**, **Enregistrer et fermer** ou **Fermer**.

 **Remarque :**

Les modifications apportées à l'ensemble de données ne s'appliquent qu'aux périodes de collecte de données suivantes.

Import des attributs de liste

Remarque :

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Pour importer des attributs de type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import de type Liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

Par exemple :

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

2. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
3. Créez ou sélectionnez un attribut de type Liste, puis cliquez sur **Modifier** dans la zone **Modèles de formulaire associés**. La boîte de dialogue **Modifier le formulaire** est affichée.
4. Sélectionnez l'onglet **Workflow**.
5. Cliquez sur **Importer**  dans la zone **Utilisateurs**.
6. Accédez à un fichier d'import TXT.
7. Sélectionnez une valeur pour Type d'import . La valeur Mise à jour est celle par défaut.
8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import dans la liste déroulante : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
9. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées.

Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel** .

Visualisation de l'historique des ensembles de données

Pour visualiser l'historique d'un ensemble de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.

2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Modifier** .
3. Consultez les champs suivants :
 - **Champ**
 - **Type de modification**
 - **Objet annexe**
 - **Modifié par**
 - **Modifié le**
 - **Ancienne valeur**
 - **Nouvelle valeur**

Suppression d'attributs d'ensemble de données

Pour supprimer des attributs d'ensemble de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Sélectionnez l'onglet **Attributs**, puis un attribut, puis **Actions** et enfin **Supprimer**:
 - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer l'attribut.
 - S'il n'existe pas de données, mais qu'un modèle de formulaire fait référence à l'attribut, vous ne pouvez pas supprimer celui-ci avant de l'avoir enlevé du modèle de formulaire.
4. Cliquez sur **Oui** en réponse au message suivant : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

Modification d'ensembles de données

Pour modifier des ensembles de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier les attributs référencés dans les dimensions.

L'option **Affecter un workflow** est en lecture seule.

3. Onglet **Propriétés** :
Modifiez le nom et la description.
4. Onglet **Attributs** :
S'il existe des données pour cet ensemble, vous pouvez modifier ses attributs et l'option **Identificateur clé**.

Suppression d'ensembles de données

Pour supprimer des ensembles de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis **Actions** et **Supprimer**.
 - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer l'ensemble de données.
 - S'il n'existe pas de données, mais que des instances de formulaire ont été créées, vous ne pouvez pas supprimer l'ensemble de données.
3. Cliquez sur **Oui** en réponse au message suivant : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

Gestion des modèles de formulaire

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent gérer les modèles de formulaire.

Sections de l'écran Gérer le modèle de formulaire :

- La section supérieure indique toutes les définitions de modèles de formulaire.
- La section du coin inférieur gauche affiche le détail des attributs du modèle de formulaire sélectionné.
- La section du coin inférieur droit affiche les formulaires du modèle sélectionné.
- Complètement à droite, la section Filtre permet aux utilisateurs de spécifier des critères de filtre à appliquer à la liste des modèles. Reportez-vous à [Filtrage des vues dans Supplemental Data Manager](#).

Création de modèles de formulaire

Pour créer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles de formulaire** et **Nouveau**.
2. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations suivantes :
 - **Nom**
Entrez un nom de modèle de formulaire unique.
 - **Description**
 - **Scénario**
La dimension Scénario est créée dans le cadre de l'application. L'administrateur ou le super utilisateur saisit les membres de la dimension Scénario ou importe celle-ci à partir d'Oracle Hyperion Financial Management lors de l'intégration de Financial Management.
Sélectionnez le modèle de formulaire d'un scénario particulier (par exemple, Réel ou Budget).
3. Accédez aux onglets suivants dans Créer un modèle de formulaire :
 - **Sections** [Utilisation des sections](#)
 - **Instructions** [Spécification des instructions de modèle de formulaire](#)
 - **Workflow** [Affectation du workflow](#)
 - **Questions** [Spécification de questions de modèle de formulaire](#)
 - **Accès** [Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc](#)
 - **Historique** [Visualisation de l'historique du modèle de formulaire](#)

Spécification des instructions de modèle de formulaire

Les administrateurs fournissent des instructions sur l'utilisation du formulaire. Ces instructions peuvent se présenter sous forme de texte, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers dans les référentiels de documents.

Pour indiquer des instructions de modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence à un fichier, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** .

Conseil :

Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

2. Sélectionnez un type de référence :
 - **Fichier local** : parcourez le système de fichiers local et sélectionnez un fichier. Vous devez indiquer un **nom**. Cliquez sur **OK** pour télécharger le fichier dans le système et le stocker avec le modèle de formulaire.
 - **Fichier de référentiel** : si vous avez configuré un référentiel de documents dans l'application, vous pouvez le parcourir et sélectionner un fichier. Cliquez sur **OK** pour stocker la référence au fichier de référentiel avec le modèle de formulaire. Le fichier n'est ni copié ni stocké dans l'application.
 - **URL** : saisissez une référence URL externe et donnez-lui un **nom** descriptif. Cliquez sur **OK** pour stocker l'URL dans l'application.

Utilisation des sections

Chaque section d'un formulaire de saisie de données permet de collecter des données à partir de différents ensembles de données ou combinaisons d'attributs. Les ensembles de données ou les attributs des sections peuvent se chevaucher ; seul un attribut par ensemble de données peut être accessible en écriture.

Pour créer ou modifier des sections, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
2. Cliquez sur **Nouveau** ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Ensemble de données**
 - **Enregistrements de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Lignes** : les attributs du formulaire sont affichés sous forme de tableau ; vous saisissez les entrées sur la ligne. Le système affiche toujours le nom de l'attribut en en-tête.
- **Colonnes** : les attributs du formulaire sont affichés sur une ligne et l'utilisateur dispose de colonnes dans lesquelles saisir la valeur de chaque attribut du formulaire. Les champs incluent un enregistrement de saisie de données par attribut. Le système affiche la description de l'attribut comme en-tête de ligne dans le formulaire.

4. Saisissez des informations sur les onglets de section suivants ou consultez-les :

- Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
- Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
- Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
- Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)

5. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes

Dans l'onglet Colonnes, sélectionnez les colonnes du formulaire. Le système affiche toutes les colonnes de l'ensemble de données qui ne sont pas des colonnes de workflow.

Pour mettre à jour l'onglet Colonnes, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier la section de modèle de formulaire**, cliquez sur l'onglet **Colonnes**, et sélectionnez ou affichez les colonnes suivantes :
 - **Inclus**
Sélectionnez d'autres attributs à inclure dans le formulaire.
 - **Nom**
Nom de l'attribut d'ensemble de données.
 - **Dimension**
Colonne d'un attribut d'une dimension particulière. Cet élément est en lecture seule.
 - **Type de données**
Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
 - **Total**
Méthode de total de l'attribut telle que définie dans l'ensemble de données. Cet élément est toujours en lecture seule.
 - **Largeur d'affichage**
Largeur de la colonne indiquée en pixels. La valeur par défaut est Ajuster.
 - **Petit** : largeur fixe de 50 pixels.

- **Moyen** : largeur fixe de 100 pixels.
 - **Grand** : largeur fixe de 300 pixels.
 - **Ajuster** : ajuste la largeur de la colonne en fonction du texte le plus long dans les lignes.
 - **Personnalisé** : indiquez une largeur. Valeur minimale : 20. Valeur maximale : 999.
- **PDV de validation total**
Validation de données supplémentaires par rapport aux soldes de compte dans Financial Management.

 **Remarque :**

La colonne **Lecture seule** pour chaque attribut de dimension doit être désélectionnée afin d'effectuer la validation par rapport aux totaux de Financial Management.

- **Lecture seule**
La colonne est en lecture seule. Si plusieurs formulaires sont créés pour le même ensemble de données, un seul d'entre eux peut contenir la colonne de saisie, colonnes de clé incluses.
4. **Ligne Total** : option située dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.
Indique comment afficher la ligne de total :
 - **Haut** : la ligne de total est affichée en haut de la table.
 - **Bas** : la ligne de total est affichée au bas de la table.
 - **Aucun** : la ligne de total n'est pas affichée.
 5. Entrez des informations dans les onglets suivants :
 - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
 - Onglet Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
 - Onglet Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
 - Onglet Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)
 6. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par

Pour mettre à jour l'onglet Grouper par, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la section Modifier un modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet Grouper par.
4. Cliquez sur les colonnes et sélectionnez ou consultez les colonnes suivantes :
 - **Inclure**

Sélectionnez d'autres colonnes à inclure dans la vue Grouper par.

- **Grouper par**

Les données de la table principale doivent être regroupées selon les colonnes sélectionnées.

- **Nom**

Nom de l'ensemble de données.

- **Dimension**

Colonne d'un attribut d'une dimension particulière (lecture seule).

- **Type de données**

Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).

- **Total**

Méthode de total de l'attribut telle que définie dans l'ensemble de données (lecture seule).

5. **Ligne Total :**

Indique comment afficher la ligne de total :

- **Haut** : la ligne de total est affichée en haut de la table.
- **Bas** : la ligne de total est affichée au bas de la table.
- **Aucun** : la ligne de total n'est pas affichée.

6. Entrez des informations dans les onglets suivants :

- Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
- Onglet Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
- Onglet Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)
- Ou retournez dans l'onglet Propriétés : [Utilisation des sections](#)

7. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping

Vous utilisez l'onglet Mapping pour mapper les montants additionnés des attributs avec les points de vue Supplemental Data Manager. Les montants des attributs sont additionnés selon l'attribut sélectionné dans l'onglet Grouper par.

 **Remarque :**

Il est recommandé de vider le cache du navigateur et de se reconnecter avant de créer ou de modifier un mapping.

Pour mettre à jour l'onglet Mapping, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.

2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet Mapping.
4. Sélectionnez la **connexion** à Oracle Hyperion Financial Management.
La colonne **Source** est par défaut la colonne Supplemental Data Manager qui a été sélectionnée au moment de la sélection du menu d'affectation de mapping. Si nécessaire, choisissez une autre colonne source Supplemental Data Manager.
5. Cliquez sur **Sélecteur de membres**  pour sélectionner un point de vue.

 **Remarque :**

Pour que l'entité source dans SDM soit mappée avec HFM, ne sélectionnez pas d'entité spécifique dans la dimension. Vous devez donc spécifier un "mot-clé" pour indiquer que la valeur de HFM est la même que celle de l'entrée de la colonne SDM. Pour indiquer une entrée dynamique, le système utilise le symbole "@" devant le <nom de colonne SDM>. Dans la zone de sélection de membre, une case à cocher vous permet de choisir d'utiliser un nom de colonne. Vous pouvez ensuite sélectionner le nom d'une colonne SDM faisant partie du formulaire. Le nom de la colonne doit correspondre à l'une des colonnes GROUP BY.

6. Dans **Mapping HFM**, remplacez @Missing par le point de vue HFM.
7. Entrez des informations dans les onglets suivants :
 - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
 - Onglet Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
 - Onglet Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)
 - Ou retournez dans l'onglet Propriétés : [Utilisation des sections](#)
8. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Sections de modèle de formulaire : onglet Historique

L'onglet Historique consigne les modifications apportées au modèle de formulaire.

Pour visualiser l'onglet Historique, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la section Modifier un modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet Historique.
4. Cliquez sur **Afficher** pour sélectionner les colonnes à afficher dans la liste, ou sélectionnez Plus de colonnes pour gérer les colonnes visibles et l'ordre dans lequel elles s'affichent.
5. Vous pouvez afficher les informations suivantes :

- Champ
 - Type de modification
 - Objet de prise en charge
 - Modifié par
 - Modifié le
 - Ancienne valeur
 - Nouvelle valeur
6. Entrez des informations dans les onglets suivants :
 - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
 - Onglet Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
 - Onglet Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
 - Ou retournez dans l'onglet Propriétés : [Utilisation des sections](#)
 7. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

Affectation du workflow

L'onglet Workflow permet d'affecter le workflow pour le formulaire.

Pour affecter le workflow pour le formulaire, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
2. Dans la zone **Quand commencer**, saisissez les informations suivantes :
 - **Fréquence** : fréquence à laquelle les données sont collectées pour ce formulaire.
 - **Début de masque de saisie** : date de collecte :
 - **Date de fin** : date de fin de la période.
 - **Date de fermeture** : date de fermeture indiquée pour la période dans la fenêtre Gérer la période.
 - **Contrepartie de jour de début** : jour de début de la collecte des données du formulaire. Cette valeur détermine le nombre de jours suivant la date de fin ou la date de clôture après lequel la collecte des données peut commencer. Il peut s'agir d'un nombre positif ou négatif. Par exemple, vous pouvez préparer les données quelques jours avant le jour de début et définir la valeur -3 pour que la collecte début 3 jours après cette date.
3. Dans la zone **Workflow**, entrez les informations suivantes :
 - **Option de workflow** : sélectionnez une option :
 - Préparer
 - Préparer et approuver
 - Préparer, approuver et imputer
 - Préparer et imputer
 - Imputer
 - **Niveau d'approbation** : sélectionnez jusqu'à 10 niveaux d'approbateurs.

- **Durée pour** : nombre maximal de jours autorisé pour une action spécifique par utilisateur :

Ces données déterminent la date de fin programmée pour la soumission, l'approbation et l'imputation en fonction de l'option de workflow.

- **Préparateur** : nombre maximal de jours autorisé pour la saisie de données (soumission).
- **Approbateur** : nombre maximal de jours autorisé pour chaque niveau d'approbation.
- **Intégrateur** : nombre maximal de jours autorisé pour l'imputation.

Si le préparateur est en retard pour la soumission, la date d'échéance de l'approbateur reste la même.

Lorsque l'approbateur rejette la soumission, quel que soit le niveau d'approbation où cela se produit, le formulaire est toujours renvoyé au préparateur. Ainsi, seul le préparateur peut modifier les données et soumettre à nouveau. Le processus recommence lors de la resoumission.

4. Dans la section **Utilisateurs** de la boîte de dialogue Formulaire, ajoutez ou supprimez des utilisateurs dans les champs activés pour l'entité :
 - **Facultatif** :
 - Pour importer ou exporter plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer** ou **Exporter**. Pour importer ou exporter des équipes, des utilisateurs ou des groupes, utilisez la boîte de dialogue **Importer les utilisateurs de workflow**.
 - a. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier.
 - b. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
 - c. Remplissez le champ Séparateur de fichier. Choisissez la virgule ou la tabulation comme séparateur.
 - d. Cliquez sur **Importer**.

 **Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

Pour importer un fichier CSV, créez un fichier avec chaque entrée sur une ligne séparée par entité. Par exemple :

Entity1, Preparer, Approver, Integrator

Entity2, Preparer Approver , Integrator

- Pour ajouter un nouvel utilisateur, une nouvelle équipe ou un nouveau groupe, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**. Une nouvelle ligne d'entité est ajoutée, ainsi que des champs de workflow vides.

- a. Cliquez sur les icônes **Sélectionner** en regard de chaque champ de workflow.
 - b. Dans les boîtes de dialogue **Sélectionner**, utilisez l'icône Rechercher des utilisateurs, Rechercher des groupes ou Rechercher des équipes.
 - c. Sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe pour le workflow d'entité à l'aide du bouton **Rechercher**.
 - d. Cliquez sur **OK**.
 - e. L'utilisateur, le groupe ou l'équipe est ajouté à l'onglet Workflow d'entité du formulaire.
 - f. Cliquez sur **Enregistrer, puis sur Fermer**.
- Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Actions** et **Supprimer**.

 **Remarque :**

Si vous devez réaffecter un formulaire à un autre utilisateur, utilisez la fonctionnalité Réaffecter l'utilisateur. Reportez-vous à [Réaffectation d'utilisateurs](#). Cette fonctionnalité n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.103. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.103, reportez-vous à My Oracle Support : <https://support.oracle.com/>.

5. Dans la zone **Utilisateurs**, cliquez sur **Nouveau** pour rechercher et ajouter un utilisateur, un groupe ou une équipe comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton  dans la zone **Utilisateurs**. La boîte de dialogue Sélectionner un préparateur s'affiche.
 - b. Recherchez des utilisateurs, des groupes ou des équipes à l'aide du bouton , puis du bouton **Rechercher**. Des résultats sont affichés dans la zone **Résultats de la recherche**.
 - c. Sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe dans la zone **Résultats de la recherche**.
 - d. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Workflow** de la boîte de dialogue Formulaire. Répétez cette étape selon ce que vous avez sélectionné dans la zone **Option de workflow**.
 - e. Une fois l'opération terminée, sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

Spécification de questions de modèle de formulaire

Les questions sont automatiquement regroupées selon les rôles. Au sein d'un rôle, les questions sont triées. Ordre indique le rang d'une question dans le rôle.

Pour créer des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Questions**.
2. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier**.
3. Saisissez les informations suivantes :
 - **Question**

Entrez une question qui invite l'utilisateur à répondre au formulaire.

- **Type de données**

Sélectionnez un type de question :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Liste**

Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.

- **Entier**
- **Nombre**

Si vous sélectionnez Nombre, sélectionnez les options de format comme suit :

- * Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher. La valeur par défaut est définie dans les préférences système.
- * Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
- * Dans **Devise**, sélectionnez la devise, par exemple (INR)
En l'absence de devise, le montant n'est pas converti.
- * Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).

- **Texte** (255 caractères maximum)
- **True ou False**
- **Oui ou Non**

- **Rôle** : la question s'adresse au **préparateur**, à l'**approbateur** ou à l'**intégréateur**. Par exemple, une question avec le rôle de préparateur n'accepte que les réponses des préparateurs. Elle est néanmoins visible par tous les autres rôles.
- **Obligatoire** : détermine si la question est obligatoire ou facultative.

Pour supprimer des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
2. Sélectionnez une question et cliquez sur **Supprimer**.

Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc

Dans l'onglet **Accès**, vous déterminez les utilisateurs, groupes ou équipes autorisés et la fonction qu'ils effectuent sur le formulaire :

- Le panneau supérieur affiche la liste des utilisateurs, groupes ou équipes disposant d'un accès en lecture.

- Le panneau inférieur indique les données de formulaire de l'entité auxquelles l'utilisateur a accès.

Vous pouvez importer des listes de visualiseurs dans des fichiers CSV afin d'affecter rapidement l'accès à plusieurs utilisateurs. Les visualiseurs peuvent être des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Ensuite, vous pouvez utiliser l'option Visualiser pour déterminer l'étape à laquelle ils peuvent accéder à un formulaire. Vous pouvez également exporter la liste des utilisateurs afin que les administrateurs l'analysent.

 **Remarque :**

Vous devez définir un workflow avant d'affecter l'accès de visualiseur.

Pour ajouter un accès, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire** dans la boîte de dialogue Nouveau formulaire ou Modifier le formulaire sur le tableau de bord Modèles de formulaire, cliquez sur l'onglet **Accès** si vous avez choisi de modifier un formulaire.
2. Dans la zone **Accès des visualiseurs**, cliquez sur **Nouveau** pour chercher et ajouter un utilisateur, un groupe ou une équipe comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton  dans la zone **Accès de visualiseur**. La boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur s'affiche.
 - b. Recherchez des utilisateurs, des groupes ou des équipes en sélectionnant le bouton , puis le bouton Rechercher. Des résultats sont affichés dans la zone **Résultats de la recherche**.
 - c. Sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe dans la zone Résultats de la recherche.
 - d. Cliquez sur **OK**. La sélection est affichée dans la zone Accès des visualiseurs.
3. **Facultatif** : afin de charger **Accès de visualiseur** pour plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes à partir d'un fichier CSV, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Importer** dans la section **Accès de visualiseur**.
 - b. Accédez au fichier de votre choix.
 - c. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
 - d. Sélectionnez un **séparateur de fichier**.
 - e. Cliquez sur **Importer**.
4. **Facultatif** : pour exporter Accès de visualiseur à partir d'un fichier CSV pour plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes, cliquez sur **Exporter dans un fichier CSV** dans la section **Accès de visualiseur** afin d'exporter un fichier CSV à modifier et réimporter.
5. Dans **Entités**, par défaut, toutes les données de formulaire d'une entité particulière sont sélectionnées. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner des données individuellement à l'aide des cases à cocher situées en regard. Pour tout sélectionner ou désélectionner, cliquez sur la case à cocher dans la zone de titre.

Sélectionnez une **option de visualisation** :

- **Toujours** : vous pouvez afficher les données à tout moment, même si la saisie de données n'est pas terminée ou si les données n'ont pas été soumises pour approbation.

- **Après soumission** : vous pouvez visualiser les données dès que le préparateur les soumet, avant même qu'elles soient approuvées.
 - **Après approbation** : vous ne pouvez pas visualiser les données tant que l'approbation n'a pas été accordée à tous les niveaux.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Visualisation de l'historique du modèle de formulaire

L'onglet Historique consigne les modifications apportées au modèle de formulaire.

Pour visualiser l'historique du modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Historique**.
2. Cliquez sur **Enregistrer**, **Enregistrer et fermer** ou **Fermer**.
3. Accédez aux autres onglets dans Créer un modèle de formulaire :
 - **Propriétés** [Création de modèles de formulaire](#)
 - **Instructions** [Spécification des instructions de modèle de formulaire](#)
 - **Sections** [Utilisation des sections](#)
 - **Workflow** [Affectation du workflow](#)
 - **Questions** [Spécification de questions de modèle de formulaire](#)
 - **Accès** [Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc](#)

Suppression de modèles de formulaire

Pour supprimer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles de formulaire**.
2. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis **Actions** et **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Duplication de modèles de formulaire

Pour dupliquer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles de formulaire**.
2. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis **Actions** et **Dupliquer**.

L'activation du bouton entraînera la création d'une copie immédiate avec un suffixe "copie" après le nom. Par ailleurs, tous les attributs sont en lecture seule pour empêcher que plusieurs modèles de formulaire n'aient accès en écriture au même ensemble de données.

Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données

Pour déployer un formulaire de données vers une période de collecte de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèle de formulaire**.
2. Cliquez sur **Déployer** .
Déployer un modèle de formulaire donne le choix entre les périodes de collecte de données en attente et ouvertes.
3. Pour sélectionner une autre période de données, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Rechercher** .
 - b. Dans **Sélectionner la période de collecte de données**, sélectionnez une **année** et un **scénario**.
 - c. Cliquez sur **Rechercher** pour actualiser les périodes.
 - d. Sélectionnez une période.
 - e. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez les modèles de formulaire pour cette période.
5. Cliquez sur **Déployer**.
 - Si le modèle de formulaire a déjà été déployé, un message d'avertissement signale que toutes les instances de formulaire et données existantes de ce modèle de formulaire seront enlevées et que de nouvelles instances de formulaire seront générées.
 - Si des modèles de formulaire supplémentaires ne faisant pas partie de la sélection originale doivent être déployés en raison de leurs relations d'ensembles de données, **Modèles de formulaire supplémentaires** s'affiche. Cliquez sur **OK**.
6. Une fois le déploiement terminé, une boîte de dialogue de confirmation fournit les informations suivantes :
 - **Modèles de formulaire sélectionnés** : nombre total de modèles de formulaire cochés dans la boîte de dialogue Déployer, plus ceux ajoutés en raison des relations d'ensembles de données.
 - **La fréquence de période et la fréquence de modèle de formulaire ne correspondent pas** : nombre de modèles de formulaire ne correspondant pas à la fréquence DCP. Si cette valeur est différente de zéro, cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher le modèle de formulaire dont la fréquence ne correspond pas.
 - **Nombre total de formulaires à déployer** : nombre total de formulaires spécifiés pour chaque modèle de formulaire.
 - **Erreurs** : nombre total de formulaires avec des erreurs. Si cette valeur est différente de zéro, cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher les formulaires concernés et le motif des erreurs. Aucune copie n'a lieu.

Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données

Pour annuler le déploiement d'un formulaire de données vers une période de collecte de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèle de formulaire**.
2. Cliquez sur **Annuler le déploiement** .
L'option **Annuler le déploiement du modèle de formulaire** est affichée.
3. Pour sélectionner une autre période de données, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Rechercher** .
L'option **Sélectionner la période de collecte de données** est affichée.
 - b. Sélectionnez une **année** et un **scénario**.
 - c. Cliquez sur **Rechercher** pour actualiser les périodes.
 - d. Sélectionnez une période.
 - e. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez le modèle de formulaire pour cette période de collecte des données.
5. Cliquez sur **Annuler le déploiement**.
Un message d'avertissement s'affiche : "A la suite de l'annulation du déploiement, toutes les données existantes pour cette période ainsi que tous les formulaires seront supprimés de façon définitive."
6. Sélectionnez les modèles de formulaire, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.

Validation du nombre total de données supplémentaires par rapport à un solde de compte Financial Management

Vous pouvez valider le total Supplemental Data par rapport à un solde de compte dans Financial Management. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous chargez dans un système de consolidation Financial Management des soldes de compte provenant de plusieurs systèmes de comptabilité et que vous utilisez Supplemental Data Manager pour collecter des parties ou la somme de ce solde de compte. Une fois collecté, le total des données Supplemental Data doit correspondre au solde des comptes dans Financial Management pour qu'un préparateur puisse soumettre le formulaire de données.

La configuration du PDV a lieu pendant la définition des modèles de formulaire. Le scénario, l'année, la période et l'entité sont ajoutés dynamiquement au PDV qualifié complet et le solde du compte est extrait lors de l'exécution, par exemple lors de l'ouverture de formulaires. L'avantage étant la validation de données en temps réel.

 **Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible à compter de la version 11.1.2.4.103 de Financial Close Management. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.103, reportez-vous à My Oracle Support : <https://support.oracle.com>.

La première étape est la configuration par l'administrateur de la validation des données Supplemental Data par rapport au système de consolidation par le biais de la définition de modèles de formulaire. Ensuite, le préparateur d'un formulaire verra la ligne Validation sur le formulaire et le système veillera à ce que le formulaire ne soit pas soumis tant que l'attribut et le solde du compte Financial Management ne correspondent pas.

Configuration de la validation

Pour configurer la validation (action à effectuer par un administrateur), procédez comme suit :

1. Dans **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez **Sections**, puis l'onglet **Colonne**.
2. Dans **Colonnes**, sélectionnez la connexion à l'application Financial Management. Une nouvelle colonne nommée **PDV de validation total** apparaît ensuite.
3. Spécifiez le PDV en cliquant sur le sélecteur de membres dans la colonne **PDV de validation total** en regard de l'attribut par rapport auquel vous effectuez la validation

 **Remarque :**

Assurez-vous que la colonne Lecture seule est désélectionnée

Utilisation du formulaire

Une fois que vous avez configuré la validation et déployé un formulaire, le solde de Financial Management s'affiche sur une nouvelle ligne nommée Validation avec le point de vue.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 >>

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Si vous essayez d'ajouter des données et de soumettre le formulaire (par exemple, 570 \$ en dépenses de papeterie), le système vérifie et n'autorise la soumission que si le total de l'attribut est égal au total dans Financial Management. Par exemple, si vous ajoutez des données pour Stationery, procédez comme suit

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ 12 + - ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

Error ×

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

Si vous ajoutez des frais de déplacement de 100 \$, vous verrez que la valeur de l'attribut correspond désormais au solde du compte dans Financial Management, et que le formulaire est soumis.

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity NewYork

Summary **Administration Expenses** History

Actions ▾ ↕ ↕

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
2	2	Travel	\$ 100
Total			\$ 670
Validation			\$ 670

Utilisation des formulaires

Voir aussi :

- [Récapitulatif de formulaire](#)
- [Saisie de données dans des formulaires](#)
- [Saisie de données dans des sections](#)
- [Chargement en bloc de données dans des entités](#)
- [Visualisation de l'historique du formulaire](#)
- [Réaffectation d'utilisateurs](#)

Récapitulatif de formulaire

L'onglet Récapitulatif d'un formulaire contient les informations suivantes : nom, description, période de collecte de données, statut, date de début, date de fin, instructions, questions, commentaires et workflow.

Pour utiliser le formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. Le PDV (Année/Période/Scénario/Entité) et l'unité de collecte de données sélectionnée apparaissent en haut de la fenêtre.
3. Informations récapitulatives du formulaire :
 - **Nom et description** : proviennent du modèle de formulaire
 - **Période de collecte des données** : période vers laquelle le formulaire a été déployé.
 - **Statut** : statut détaillé actuel.
 - **Date de début** : date de début de la collecte des données.
 - **Date de fin** : date finale de la dernière des trois opérations suivantes : soumission, approbation, imputation.
4. Saisissez directement les données ou exportez le formulaire vers Oracle Smart View for Office en vue de la saisie des données. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.
5. La liste **Actions** contient les actions disponibles pour chacun des utilisateurs suivants :
 - **Préparateur** : Soumettre, Enregistrer, Réinitialiser

 **Remarque :**

Le préparateur clique sur **Réinitialiser** pour annuler la saisie et rétablir l'état du formulaire avant l'enregistrement des données.

- **Approbateur** : Approuver, Rejeter, Enregistrer, Réinitialiser
Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.
 - **Intégrateur** : Rejeter, Imputer, Enregistrer, Réinitialiser
Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

Une fois un formulaire imputé, l'intégrateur ne dispose que d'un accès en lecture à ses données. Le statut de l'instance du formulaire est Fermé ; seul l'administrateur peut rouvrir l'instance pour apporter des modifications.
6. La section **Instructions** est une aire en lecture seule.
 7. Pour ajouter des **commentaires**, procédez comme suit :
 - a. Développez Commentaires.
 - b. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
 - c. Entrez le commentaire dans la zone prévue à cet effet.
 - d. **Facultatif** : pour ajouter une référence à un document externe ou à une page Web au commentaire :
 1. Dans **Références**, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
 2. Sélectionnez un **type de référence** :
 - **Fichier local** : accédez au fichier local, puis entrez un **nom de référence**.
 - **Fichier de référentiel** : cliquez sur **OK**.
 - **URL** : entrez une **URL** et un **nom de référence**.
 8. La section **Workflow** contient les valeurs Rôle, Utilisateur, Statut, Date d'échéance et Date d'exécution du formulaire.

Saisie de données dans des formulaires

Plusieurs méthodes de saisie de données sont possibles :

- Saisie manuelle de données
- Import de données à partir d'un fichier
- Saisie de données à l'aide d'Excel

Les données sont stockées dans leur format de base avec tous les détails indiqués lors de la saisie. Par exemple, si vous saisissez 123 456,789 \$ dans un champ de devise formaté avec deux décimales et aucun séparateur de milliers, le nombre est enregistré comme 123456,789, mais affiché sous la forme 123456,79 \$.

L'onglet de saisie des données affiche les lignes et les colonnes réelles du formulaire en mode saisie de données. Vous pouvez sélectionner l'entrée dans la barre de point de vue pour la saisie de données. Si plusieurs sections de saisie de données sont

définies dans le modèle de formulaire, un onglet de saisie de données est affiché pour chaque section.

Les préparateurs saisissent les données, les approbateurs ou les intégrateurs les révisent.

Pour utiliser les onglets de saisie de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. **Actions** dans le coin supérieur droit contient les actions disponibles pour chacun des utilisateurs suivants :
 - **Préparateur** : Soumettre, Enregistrer, Réinitialiser

 **Remarque :**

Le préparateur clique sur **Réinitialiser** pour annuler la saisie et rétablir l'état du formulaire avant l'enregistrement des données.

- **Approbateur** : Approuver, Rejeter, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

- **Intégrateur** : Rejeter, Imputer, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

Une fois un formulaire imputé, l'intégrateur ne dispose que d'un accès en lecture à ses données. Le statut de l'instance du formulaire est Fermé ; seul l'administrateur peut rouvrir l'instance pour apporter des modifications.

3. Pour rechercher un attribut de dimension inclus/référencé dans un modèle de formulaire :

 **Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, reportez-vous à My Oracle Support : <https://support.oracle.com/>.

- a. Cliquez sur un attribut de dimension.
- b. Dans la boîte de dialogue Référence de dimension, cliquez sur **Filtrer** et recherchez l'attribut de dimension.

 **Remarque :**

Un astérisque (*) peut être utilisé en tant que caractère générique.

- c. Sélectionnez un attribut.

- d. Cliquez sur **OK**.
4. Les menus **Actions** de la section Récapitulatif permettent d'effectuer les opérations suivantes :
 -  **Imprimer** : cette option permet d'imprimer le contenu de la table. Le tableau est affiché dans une fenêtre HTML.
 -  **Actualiser** : cette option permet d'actualiser les données.

Saisie de données dans des sections

Pour saisir des données dans des sections, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. Cliquez sur un onglet de section.
3. La section de saisie de données contient :

Tableau 17-1 Boutons de section

Tâche	Bouton	Description
Incrément de liste		Sélectionnez un nombre indiquant le nombre de lignes que le menu Ajouter des lignes doit ajouter à la fois.
Tri par ordre croissant ou décroissant		Sélectionnez un tri de A à Z ou de Z à A.
Valider		Vérifie que les données de toutes les lignes renseignées sont correctes. Les erreurs sont affichées dans une boîte de dialogue, avec la ligne, la colonne et le motif de l'échec de la validation.
Ouvrir le formulaire dans Smart View		Ouvrez le formulaire dans Smart View.
Imprimer		Imprime le contenu de la table. Le tableau est affiché dans une fenêtre HTML.
Actualiser		Actualise les données.
Ajouter des lignes		Ajoute un bloc d'enregistrements vides à la table ; l'incrément de liste indique le nombre d'enregistrements du bloc.
Supprimer des lignes		Supprime les enregistrements sélectionnés. Un message confirme la suppression.

Tableau 17-1 (suite) Boutons de section

Tâche	Bouton	Description
Importer		<p>Importe le contenu d'un fichier CSV.</p> <p>La boîte de dialogue Importer apparaît ; elle propose trois modes d'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Remplacer tout : les enregistrements de données existants de l'ensemble de données sont remplacés par ceux provenant du fichier pour le DCU. Les nouveaux enregistrements du fichier sont ajoutés. Aucun enregistrement de données n'est enlevé de l'ensemble de données, même s'il ne figure pas dans le fichier.</p> <div data-bbox="1036 863 1378 1129" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Remarque :</p> <p>Connu sous le nom de mode fusion dans Oracle Hyperion Financial Management.</p> </div> <p>Mettre à jour : permet de mettre à jour uniquement des colonnes spécifiques à partir d'informations figurant dans le fichier.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Supposons que le formulaire contienne quatre colonnes d'informations de détail sur les prêts : ID du prêt, Montant du prêt, Taux d'intérêt et Date d'échéance.</p> <p>Si des enregistrements de données sont saisis dans la base de données pour le DCU, mais que nous voulons mettre à jour uniquement la date d'échéance, nous pouvons inclure l'ID prêt (colonne de clé) et la date d'échéance ; le système ne met à jour que la date d'échéance dans les enregistrements du fichier.</p> <p>Si le fichier contient un nouvel enregistrement de données de prêt, qui ne figure pas dans la base de données,</p>

Tableau 17-1 (suite) Boutons de section

Tâche	Bouton	Description
		<p>ce nouvel enregistrement est ajouté et seule la date d'échéance est mise à jour.</p> <p>Cette option est utile si vous voulez ajouter des colonnes dans des enregistrements de données sans incidence sur les autres colonnes.</p> <div data-bbox="1036 573 1378 808" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Remarque :</p> <p>Elle n'est pas disponible dans Financial Management.</p> </div> <p>Sélectionnez une valeur pour Type d'import . La valeur Mise à jour est celle par défaut.</p> <p>Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import dans la liste déroulante : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.</p> <p>Format de date</p> <p>Sélectionnez un format de date dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM/dd/yyyy • dd/MM/yyyy • dd-MMM-yy • MMM d, yyyy <p>Statut de l'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En l'absence d'erreurs, un message apparaît, indiquant le nombre de membres ajoutés et mis à jour. • En cas d'erreur, l'import échoue et un message indique la ligne et la colonne de chaque erreur, accompagnées d'une description.

Tableau 17-1 (suite) Boutons de section

Tâche	Bouton	Description
Exporter		Téléchargez la table récapitulative vers un fichier au format CSV ou vers Microsoft Excel

 **Remarque :**

Chaque fichier CSV contient les enregistrements d'un seul formulaire/une seule section de saisie de données. Par conséquent, si 10 formulaires (ou sections) sont présents dans le système, vous devez procéder à un export distinct pour chacun d'eux et le système crée 10 fichiers CSV.

Ce comportement est différent de celui de Financial Management : Financial Management peut exporter tous les enregistrements de données de plusieurs entités dans le même fichier.

Chargement en bloc de données dans des entités

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des données pour plusieurs entités pour une période spécifiée de collecte des données et un ensemble de données indiqué. Cette fonctionnalité permet aux administrateurs et aux super utilisateurs de remplir en bloc des formulaires en utilisant certaines données source provenant d'un autre système ou de préremplir quelques colonnes pour que le préparateur n'ait plus qu'à entrer des valeurs de données. Le chargement de données est autorisé pour les formulaires dont l'état de workflow est l'un des suivants : En attente, Ouvert (avec préparateur), Ouvert (avec approbateur) et Ouvert (avec intégrateur). Il n'est pas autorisé pour les formulaires dont le statut de workflow est Fermé.

Pour charger des données dans des entités, procédez comme suit :

1. Dans le **tableau de bord d'ensemble de données**, sélectionnez la **période de collecte des données** dans la liste déroulante Afficher.
2. Sélectionnez l'ensemble de données dans lequel effectuer le chargement, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Importer**.

3. Dans la boîte de dialogue **Importer des données dans l'ensemble de données**, accédez au fichier .csv à charger. L'exemple affiché présente un fichier de chargement sur plusieurs entités. La colonne Entity dispose de plusieurs membres de dimension d'entité..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Choisissez l'action à appliquer aux données : **Remplacer** ou **Mettre à jour**.
5. Choisissez le format de date, puis cliquez sur **Importer**.
Le statut vous indique s'il existe des erreurs ou des avertissements, ainsi que le nombre total d'entités, le nombre d'entités mises à jour et le nombre total de lignes créées ou mises à jour.

Visualisation de l'historique du formulaire

Le système conserve un historique des actions du formulaire, que vous pouvez consulter dans la boîte de dialogue Formulaire. L'onglet Historique indique l'utilisateur, la date, l'action nécessaire et les différences dues aux modifications apportées au formulaire.

Pour visualiser l'historique du formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Historique**.
3. Consultez les champs suivants :
 - **Champ**
 - **Type de modification**
 - **Objet annexe**
 - **Modifié par**
 - **Modifié le**
 - **Ancienne valeur**
 - **Nouvelle valeur**
4. Cliquez sur **OK**.

Réaffectation d'utilisateurs

Périodiquement, vous devrez peut-être réaffecter les utilisateurs à des tâches différentes au cours du processus de clôture. Par exemple, vous pouvez créer un

modèle et affecter un utilisateur à certaines tâches. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter dans le tableau de bord de workflow pour modifier automatiquement les affectations au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement des tâches individuelles. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Tableau de bord de workflow**.
2. Sélectionnez des formulaires (non clôturés auxquels) vous voulez réaffecter des utilisateurs.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Définir l'utilisateur**.
4. Dans **Champ**, sélectionnez le rôle pour l'utilisateur à réaffecter.
5. Dans **Valeur**, entrez le nom d'utilisateur ou sélectionnez-le dans la liste de résultats.
6. Cliquez sur **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
7. Cliquez sur **Réaffecter**.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

18

Gestion du workflow de collecte de données

Le workflow de collecte de données suit l'ordre ci-dessous :

1. Sélectionnez une période de collecte de données par année, période ou scénario. Ces options sont définies dans Paramètres système.
2. Déployez le modèle de formulaire.
3. Ouvrez la période pour lancer le processus de collecte de données.
4. Le système active les instances de formulaire en fonction du décalage du jour de début. Toutes les instances de formulaire applicables ont le statut Ouvert.
5. Des courriels de notification sont envoyés aux préparateurs.
6. Commencez à saisir des données.
7. Le processus de workflow de préparation, d'approbation et d'imputation se poursuit.
8. Début de la période de clôture ; aucune nouvelle instance de formulaire n'est générée. Aucune nouvelle saisie de données n'est autorisée.
9. La collecte de données en cours se poursuit.
10. Début de la période de verrouillage ; vous ne pouvez plus apporter de modifications.
11. La collecte de données est terminée pour la période.

Utilisation de la conversion de devises

Utilisation de la conversion de devises

Les personnes intervenant dans un processus de collecte de données d'une société sont souvent basées dans plusieurs régions géographiques. Les préparateurs de données préparent généralement les données dans leur devise locale, alors que les données soumises doivent être analysées dans la devise locale de la société mère (par exemple, le siège). Les rapports financiers finaux sont presque toujours générés dans la devise de la société mère. La fonctionnalité de conversion de devise vous offre la possibilité de convertir des attributs de devise à partir d'une devise local vers une devise parent dans Supplemental Data Management.

Etape 1. Activation des devises et création de types de taux de change

Pour utiliser la conversion de devise, vous devez activer au moins deux devises dans Paramètres système et créer le type de taux de change. Reportez-vous à la section [Activation des devises et création de types de taux de change](#).

Etape 2. Sélection de la devise par défaut pour les membres d'entité

Ensuite, sélectionnez la devise par défaut pour les membres Entité. Reportez-vous à [Sélection de la devise par défaut pour les membres d'entité](#).

Etape 3. Création de taux de change

L'étape suivante du processus consiste à ouvrir une période de collecte de données et à créer les taux de change des devises dans **Gérer les taux de change**. Vous pouvez entrer les taux de change ou les importer à partir d'un fichier CSV. Reportez-vous à [Création de taux de change](#).

Etape 4. Travail sur l'ensemble de données en créant des attributs de devise et en les affectant à des entités

L'étape suivante du processus consiste à travailler avec votre ensemble de données pour définir les devises converties.

Reportez-vous à la section [Configuration des attributs de devise pour la conversion](#).

Activation des devises et création de types de taux de change

Pour effectuer une conversion de devise, commencez par activer les devises et créer des types de taux de change. Réalisez ces tâches dans Paramètres système.

Activation de devises

La première étape de la conversion de devise consiste à activer les devises :

1. Dans **Gérer**, sélectionnez **Paramètres système**, puis **Devises**. Les devises prédéfinies s'affichent.
2. Sélectionnez chaque devise voulue, puis **Activer**.

 **Remarque :**

Vous devez sélectionner au moins deux devises. Vous ne pouvez pas désactiver une devise qui est en cours d'utilisation.

Création de types de taux de change

Le type de taux de change est un conteneur pour les taux de change des devises.

1. Dans **Gérer**, sélectionnez **Paramètres système**, puis **Types de taux de change**.
2. Cliquez sur **Ajouter**, indiquez le nom et la description, puis sélectionnez **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Le nom du type de taux de change ne peut pas être modifié une fois qu'il est en cours d'utilisation.

Sélection de la devise par défaut pour les membres d'entité

Après avoir activé les devises et créé les types de taux des devises, sélectionnez la devise par défaut pour chaque membre de la dimension Entité.

Pour sélectionner la devise par défaut, procédez comme suit :

1. Dans **Dimensions**, sélectionnez **Entité**.
2. Pour chaque membre, sélectionnez une devise dans l'attribut Devise. Dans la liste déroulante Devise, vous verrez uniquement les devises activées dans Paramètres système.

 **Remarque :**

Si vous n'effectuez pas de sélection et que vous avez choisi la propriété de devise d'un attribut en tant que devise d'entité, la conversion ne fonctionnera pas lorsque les formulaires seront déployés vers cette entité en particulier, car elle n'hérite d'aucune devise.

Création de taux de change

Pour créer des taux de change, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer**, sélectionnez **Taux de change**.
2. Dans **Afficher**, sélectionnez la période de collecte de données pour laquelle vous souhaitez changer la devise.

Toutes les périodes de collecte de données (par exemple, Ouvert, En attente, Fermé ou Verrouillé) peuvent être sélectionnées dans le menu déroulant. Toutefois, vous pouvez saisir des taux de conversion uniquement pour les périodes de collecte de données dont le statut est **Ouvert** ou **En attente**. Pour les périodes de collecte de données **Fermé** ou **Verrouillé**, les taux de conversion des devises sont également verrouillés.

3. Sélectionnez le **type de taux** dans le menu déroulant.
4. Sélectionnez **Nouveau** et entrez la **devise source** et la **devise cible** qui est un mapping un à un.
5. Entrez le **taux** et cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Vous pouvez soit entrer manuellement les taux de change un par un, soit charger ces informations à partir d'un fichier CSV.

Configuration des attributs de devise pour la conversion

Au cours de l'étape suivante du processus, l'utilisateur commence par créer un attribut qui contient des montants (ou une valeur monétaire) dans la devise locale de l'entité. Lors de la création ou de la modification de cet attribut, dans la boîte de dialogue **Modifier l'attribut**, il existe une propriété nommée **Devise**. Si vous choisissez la valeur **Devise d'entité** pour cette propriété, cet attribut particulier héritera de la devise de l'entité dans laquelle le modèle de formulaire est déployé. Vous pouvez la remplacer en sélectionnant une autre devise affichée.

Pour la démonstration, voici un exemple avec l'ensemble de données simple **Employee Meal Expenses** qui entre manuellement les valeurs de données des frais de repas dans la devise locale provenant d'entités du monde entier. Vous pouvez indiquer si cette propriété doit suivre la devise d'entité ou la remplacer.

Les attributs sont les suivants : Employee ID, Employee Name, Meal Type, Amount et Amount in HQ Currency. L'objectif est de convertir la valeur **Amount** dans la devise **Amount in HQ Currency**, qui est USD (dollars).

Data Set

Name	Description	Last Updated On	Last Updated By
View 450		Oct 19, 2016	administrator
Reverse Collection	Reverse Collection	Oct 21, 2016	administrator
Employee		Oct 19, 2016	administrator
Expense Details	Expenses Details Collection	Oct 19, 2016	administrator
ThilakDates		Oct 19, 2016	administrator
Employee DHQA		Oct 19, 2016	administrator
ImportTestDS		Oct 19, 2016	administrator
Employee Meal Expenses		Oct 19, 2016	administrator
N Data Set 1		Oct 19, 2016	administrator
N Data Set 2		Oct 19, 2016	administrator
Compensation Workbench	Compensation Detailing	Oct 19, 2016	administrator
Admin Expenses		Oct 19, 2016	administrator

Attributes

Name	Data Type	Assign Workflow
Entity	Text	Yes
ID	Integer	No
Employee ID	Integer	No
Employee Name	Text	No

Associated Form Templates

Name	Description	Scenario
Employee Meal Expenses	Employee Meal Expenses	Actual

Pour convertir la devise locale des valeurs d'entrée dans la devise du siège, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'ensemble de données et sélectionnez **Actions**, puis **Modifier**.

Edit Data Set

Properties | **Attributes** | History

Key Identifier	Assign Workflow	Name	Dimension Name	Attribute Type	Data Type	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Entity	Entity	Dimension Reference	Text	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ID		Input	Integer	None
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee ID	Employee Details	Dimension Reference	Integer	None
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employee Name	Employee Details	Dimension Reference	Text	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meal Type		Input	List	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount		Input	Number	Sum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amount in HQ Currency		Calculated	Number	Sum

2. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez l'attribut (par exemple, **Amount**, qui est la valeur d'entrée pour les frais de repas provenant de plusieurs équipes du monde entier, et cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**.

Edit Attribute

Properties | Validations | Calculations | History

* Name: Amount

Description: Meal Expense Amount

Input Calculated

Data Type

Data Type: Number Required Use Value

Decimal Places: 2

Display as Percentage

Use Thousand separator

Currency: Entity Currency

Negative Number Format:

Scale:

3. Dans **Devise**, la sélection de l'option **Devise d'entité** signifie que cet attribut (**Amount**) héritera de la devise de l'entité dans laquelle le formulaire est déployé, à savoir "USD" (dollars) dans cet exemple.
4. Examinez à présent l'attribut calculé, **Amount in HQ Currency**, qui a été configuré avec la devise en USD (dollars).

Edit Attribute

Properties | Validations | **Calculations** | History

* Name: Amount in HQ Currency

Description:

Input Calculated

Data Type

Data Type: Number Required Use Value

Decimal Places: 2

Display as Percentage:

Use Thousand separator:

Currency: USD

Negative Number Format:

Scale:

5. Dans Calculs, vous remarquerez que la fonction **Convertir** a été configurée pour convertir les valeurs de "Amount" dans la devise USD avec le type de taux de change "Average".

Edit Attribute

Properties | Validations | **Calculations** | History

Calculation Type: Scripted

Calculation Definition

```
TRANSLATE({Amount}, 'USD', 'Average')
```

Add Attribute +

Add Function +

6. Une fois la configuration des données terminée, vous pouvez visualiser le travail de conversion dans un formulaire déployé. Voici un exemple présentant un modèle de formulaire déployé dans quatre entités différentes avec quatre devises différentes.

Edit Form

Properties | Instructions | Sections | **Workflow** | Questions | Access | History

When to start

* Frequency: Monthly | * Schedule from: End Date | * Start day Offset: 2

Workflow

Workflow option: Prepare --> Approve | Level of Approval: 1

Duration for: * Preparer: 2 | * Approver: 2 | Integrator: 1

Users

Actions:

Entity	Preparer	Approver 1
Europe	sdmuser3 (sdmuser3)	sdmadmin (sdmadmin)
India	administrator (admin)	sdmadmin (sdmadmin)
USA	sdmuser1 (sdmuser1)	sdmadmin (sdmadmin)
Germany	sdmuser2 (sdmuser2)	sdmadmin (sdmadmin)

Help | Save | Save and Close | Cancel

Examinons les frais de repas mensuels pour l'Inde. Une fois que vous avez saisi une valeur pour "Amount", la valeur de devise convertie s'affiche après que vous l'avez **enregistrée**. La conversion est calculée à l'aide des valeurs de la table des taux de change.

Form Templates x Data Sets x Reverse Collectio... x Data Set Dashboard x Employee Meal Exp... x

Year 2016 Period August Scenario Actual Entity India

Summary **Monthly Meal Expenses** History

Actions

Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
	INR 9410.00	\$ 141.15
Total	INR 9410.00	\$ 141.15

Actions

ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Curr
1	1	102 Nancy Clark		INR 510.00	\$ 7.65
2	2	104 Santosh Kumar		INR 3500.00	\$ 52.50
3	3	105 Hari Gowda		INR 2000.00	\$ 30.00
4	4	103 Bill Jones		INR 3400.00	\$ 51.00
Total				INR 9410.00	\$ 141.15

7. Vous pouvez également voir comment ces informations se présentent dans le tableau de bord Ensemble de données. Le symbole de la devise figure dans la colonne "Amount" et les valeurs converties dans la colonne "Amount in HQ Currency".

Form Templates x Data Sets x Reverse Collectio... x Employee Meal Exp... x Data Set Dashboard x

View August 2016 Actual Data Set Employee Meal Expenses

Actions Columns View Display Summary Total Rows: 14

Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount	Amount in HQ Currency
USA	301	101	Samson John		\$ 34.00	\$ 34.00
Europe	201	102	Nancy Clark		€ 35.00	\$ 38.50
India	1	102	Nancy Clark		INR 510.00	\$ 7.65
Germany	15	102	Nancy Clark		€ 45.00	\$ 49.50
Europe	202	103	Bill Jones		€ 56.00	\$ 61.60
USA	302	103	Bill Jones		\$ 57.00	\$ 57.00
Germany	13	103	Bill Jones		€ 23.00	\$ 25.30
India	4	103	Bill Jones		INR 3400.00	\$ 51.00
Germany	12	104	Santosh Kumar		€ 34.00	\$ 37.40
Germany	14	104	Santosh Kumar		€ 12.00	\$ 13.20
India	2	104	Santosh Kumar		INR 3500.00	\$ 52.50
USA	303	105	Hari Gowda		\$ 84.00	\$ 84.00
Germany	11	105	Hari Gowda		€ 67.00	\$ 73.70
India	3	105	Hari Gowda		INR 2000.00	\$ 30.00

A propos d'Account Reconciliation Manager

Voir aussi :

- [Termes d'Account Reconciliation Manager](#)
- [Présentation du processus](#)
- [Exemples de flux de tâches](#)
- [Analyse de la variance](#)

Termes d'Account Reconciliation Manager

Rapprochement de comptes

Processus d'analyse des soldes comptables et de justification des soldes. Identifiez les différences et apportez les corrections nécessaires.

Catégories de balance âgée

Périodes définies dans le but de dater les mouvements de rapprochement dans le tableau de bord de l'analyse de la balance âgée. Par exemple, vous pouvez définir une catégorie de balance âgée incluant les transactions de rapprochement datant de 1 à 30 jours. Les catégories de balance âgée sont dans un profil de balance âgée.

Profil de balance âgée

Ensemble de catégories d'ancienneté.

Attributs

Paramètre ou option contrôlant une fonction ou définissant les caractéristiques de cette fonction.

Fréquence

La fréquence détermine l'intervalle entre les préparations et les révisions de rapprochements. Vous pouvez définir les fréquences dans les paramètres système, et les associer aux profils et aux périodes.

Périodes

Unité de temps pour laquelle un rapprochement de comptes est effectué (par exemple, janvier 2015, février 2015).

Profils

Précurseur de rapprochements. Ils contiennent des paramètres de configuration qui déterminent la manière dont sont effectués les rapprochements et le moment où ils ont lieu. Les profils sont copiés dans la période ; le rapprochement à créer contient alors un instantané du profil à cet instant précis.

Rapprochements

Rapprochement de comptes pour une période spécifique. Les rapprochements sont composés de soldes de comptes (obtenus à partir du sous-système sur la période), ainsi que des propriétés de comptes (obtenues à partir du profil de compte et du format, susceptibles d'être modifiées indépendamment du profil).

Systeme source

Référentiel de données au sein d'un système.

Présentation du processus

Pour gérer les rapprochements de comptes, les administrateurs utilisent Account Reconciliation Manager en fonction de la stratégie définie. Les rapprochements nécessitent les opérations suivantes :

1. L'administrateur configure des utilisateurs.
2. L'administrateur doit exécuter les procédures de configuration requises :
 - Définir les segments de profil.
 - Configurer les fréquences.
 - Dans le cas de devises multiples, l'administrateur définit la devise.
3. L'administrateur exécute les procédures de configuration facultatives :
 - Configurer les attributs système.
 - Configurer la sécurité du super utilisateur
 - Configurer les profils de balance âgée.
4. L'administrateur détermine la façon dont les rapprochements sont effectués pour chaque type de compte. Il crée des formats pour la méthode de rapprochement et assure la capture des informations.
5. L'administrateur crée un profil pour chaque compte à rapprocher ; il associe un format, des paramètres de devise, un workflow et d'autres attributs.
6. Les règles de mapping sont configurées dans Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition pour garantir que les soldes de compte source et de sous-système sont correctement reflétés dans les rapprochements.
7. Pour lancer des rapprochements sur une période, l'administrateur copie les profils dans la période, ce qui crée des rapprochements avec les dates de début et d'échéance définies.
8. L'administrateur importe les soldes et change le statut En attente de la période en Ouvert. A ce stade, les rapprochements qui respectent les critères de rapprochement automatique sont effectués automatiquement.

Pendant le cycle de rapprochement, les utilisateurs reçoivent des notifications par courriel concernant les rapprochements affectés et les défauts de paiement ; ils peuvent cliquer sur les liens de ces courriels pour ouvrir la liste des rapprochements et accéder directement à ces derniers.

Ils peuvent également se connecter à Account Reconciliation Manager à des fins de révision ou pour accéder aux rapprochements affectés dans les tableaux de bord et les vues de liste.

La préparation des rapprochements suit un workflow structuré :

1. Le préparateur effectue le rapprochement, y compris la validation du solde du compte et la transmission des documents demandés.
2. Une fois la préparation terminée, le rapprochement passe par les niveaux de validation affectés jusqu'à ce que les vérifications soient effectuées.

3. Les réviseurs vérifient le travail du préparateur. Si le travail est convenable, le rapprochement est approuvé. Si une révision est requise, le rapprochement est rejeté et renvoyé au préparateur. Les utilisateurs disposant de privilèges de visualiseur ou de commentateur ont accès au rapprochement tout au long de son cycle de vie.
4. Les utilisateurs Account Reconciliation Manager peuvent définir et générer un classeur de rapports pour les rapprochements sélectionnés sur plusieurs périodes. Grâce aux classeurs de rapports, les administrateurs, entre autres, peuvent consulter les rapprochements hors ligne et disposent d'informations à des fins d'audit.

Exemples de flux de tâches

Scénario 1 - Administrateur

Un administrateur configure des profils lors de l'implémentation de l'application Account Reconciliation Manager et il utilise la fonction d'import de profils pour charger des profils dans cette application.

1. Dans la vue de liste des profils, l'administrateur exporte les profils, en sélectionnant les données non formatées en vue d'un import ultérieur s'il souhaite créer un modèle de fichier CSV pour collecter les données de profil.
2. Il copie et colle des informations dans le fichier d'import de profils, dont les segments de compte, le nom, la description et d'autres propriétés de profil. Certaines colonnes ne sont pas remplies car l'administrateur ne dispose pas encore de toutes les informations. L'administrateur met finalement à jour ces attributs.
3. Dans la vue de liste des profils, l'administrateur importe les profils, en sélectionnant l'option Remplacer.
4. Il met à jour les profils dans Account Reconciliation Manager, en combinant modifications manuelles des profils et mises à jour en masse des données de profil dans le panneau Actions.
5. Alors que l'administrateur arrive bientôt à la fin de la configuration du profil, l'implémentation d'une modification de stratégie requiert de réaffecter les valeurs d'évaluation des risques. L'administrateur décide que la manière la plus simple de procéder consiste à configurer les nouvelles valeurs dans une feuille de calcul, puis à les importer. Il exporte la liste des profils issue de la vue correspondante, en utilisant des données sans mise en forme en vue d'un éventuel import ultérieur. Ensuite, il supprime les colonnes, sauf celles de segment de compte et d'évaluation des risques.
6. L'administrateur importe les modifications à l'aide de la fonction d'import de profils de la vue de liste des profils. Cette fois-ci, il sélectionne l'option Mettre à jour, qui garantit que seul l'attribut Evaluation des risques est mis à jour.

Scénario 2 - Administrateur

Un administrateur est informé qu'un employé occupant la fonction de préparateur a changé de service et n'effectue plus de rapprochements. Les profils et les rapprochements affectés à cet utilisateur doivent être réaffectés.

1. L'administrateur doit réaffecter les profils de sorte que les futurs rapprochements soient correctement affectés. Dans la vue de liste des profils, l'administrateur identifie les profils affectés à cet utilisateur en appliquant un filtre sur le nom du préparateur. Ensuite, dans le panneau Actions de la vue de liste des profils, l'administrateur modifie l'affectation du préparateur en sélectionnant l'option Préparateur dans la section Ajouter un utilisateur et en indiquant le nouveau nom d'utilisateur dans le champ Valeur. Après avoir appuyé sur

le bouton Ajouter, l'administrateur met à jour tous les enregistrements, puis reçoit la confirmation que la mise à jour a abouti.

2. L'administrateur vérifie les rapprochements de l'utilisateur. Dans la vue Liste des rapprochements, l'administrateur filtre à nouveau en fonction du nom de préparateur. Il trouve deux rapprochements avec le statut Ouvert et trois avec le statut En attente.
3. L'administrateur réaffecte les rapprochements en attente et ouverts via le panneau Actions.

Scénario 3 - Administrateur

Un administrateur lance les rapprochements pour une période en copiant des profils dans la période, en exécutant un chargement de données, en vérifiant les comptes non mappés et en ouvrant la période.

1. Dans la boîte de dialogue Gérer les périodes, l'administrateur sélectionne la période pour laquelle il doit créer des rapprochements et clique sur le bouton **Copier les profils**.
2. Après confirmation que tous les profils ont été copiés, l'administrateur clique sur l'icône Chargement des données, puis sur l'icône Nouveau pour lancer un nouveau chargement de données.
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau chargement des données, l'administrateur indique le nom du chargement de données, sélectionne les emplacements de chargement des données, puis clique sur **OK** pour lancer le chargement de données et fermer la boîte de dialogue.
4. Dans la boîte de dialogue Chargement des données, l'administrateur surveille le chargement de données ; un avertissement est émis pour les comptes non mappés. Dans le système source, il existe des comptes qui n'ont été mappés avec aucun profil dans Account Reconciliation Manager. L'administrateur affiche les comptes non mappés, corrige le mapping dans Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition et revient dans Account Reconciliation Manager pour réexécuter l'import des données. Il confirme que le chargement des données s'est terminé sans erreur ni avertissement.
5. Maintenant, l'administrateur est prêt à ouvrir la période. Dans la boîte de dialogue Gérer les périodes, l'administrateur choisit une période, sélectionne **Définir le statut** dans la liste déroulante et clique sur l'option Ouvert ; le statut de tous les rapprochements devient alors Ouvert.
6. Les préparateurs sont prêts à débiter leur travail.

Scénario 4 - Super utilisateur

Un super utilisateur procède à des opérations de maintenance sur les profils présents dans son profil de sécurité, ce qui inclut tous les profils avec les codes d'entreprise compris entre 50 et 55.

1. Il reçoit un courriel lui indiquant que les affectations de réviseur doivent être modifiées pour une série de profils. Ces profils sont inclus dans le profil de sécurité du super utilisateur.
2. Dans la vue de liste des profils, le super utilisateur crée un filtre pour extraire tous les comptes concernés et apporte les modifications aux affectations de réviseur dans le panneau Actions.

3. Plus tard dans la même journée, il reçoit un courriel de l'administrateur qui lui demande de créer des profils pour le compte 1729 du Grand livre (nouveau compte), pour l'ensemble des codes d'entreprise inclus dans le profil de sécurité du super utilisateur. Le super utilisateur décide que la manière la plus simple de créer ces profils consiste à les importer à partir d'un fichier CSV . Dans la vue de liste des profils, il exporte un profil échantillon à l'aide de la fonction d'export de profils (en sélectionnant les données sans mise en forme en vue d'un import ultérieur s'il souhaite créer un modèle de fichier). Il crée ensuite sept profils dans ce fichier d'import, un pour chaque code d'entreprise compris entre 50 et 56.
4. Le super utilisateur importe les profils. Au cours de l'import, Account Reconciliation Manager l'informe que le profil 56-1729 n'est pas compris dans son profil de sécurité et ne peut pas être créé. Le super utilisateur réalise alors son erreur, car son profil inclut les codes d'entreprise compris entre 50 et 55. Il confirme que ces six profils ont été ajoutés.

Analyse de la variance

Reconciliation Manager prend en charge le processus d'analyse de la variance, ce qui représente un contrôle important du processus global de surveillance des comptes permettant de s'assurer que les fluctuations de solde sont surveillées et expliquées si certains seuils sont dépassés. L'analyse de la variance automatise le processus en comparant automatiquement les soldes sur plusieurs périodes, par exemple, d'une période à l'autre, d'une période à un trimestre, etc. Le moteur de règles puissant utilisé par Reconciliation Manager vous permet de rationaliser le processus de rapprochement et de l'utiliser avec l'analyse de la variance pour traiter automatiquement les comptes qui ne requièrent aucune explication de l'utilisateur ou ceux qui nécessitent une explication de la variance.

D'après les bonnes pratiques des clients les plus performants, il est conseillé de terminer l'analyse de la variance sur tous les comptes souhaités avant la clôture en fin de période et surtout avant la validation de rapprochement, afin que les comptes soient aussi exacts que possible lors de la clôture de la comptabilité de la période.

L'analyse de la variance utilise le même concept de profil/format que les méthodes de rapprochement Analyse de compte ou Comparaison du solde pour créer des enregistrements d'analyse de la variance afin d'effectuer la comparaison d'une période à l'autre. Les entreprises qui effectuent à la fois des rapprochements et une analyse de la variance ont donc besoin de deux ensembles de profils (un pour les rapprochements et un pour l'analyse de la variance). Les utilisateurs peuvent ainsi effectuer l'analyse de la variance à un niveau de détails différent du rapprochement (plus résumé ou plus détaillé) si nécessaire.

Configuration d'une analyse de la variance

Afin de configurer l'analyse de la variance, définissez Reconciliation Manager de la même façon que les méthodes de rapprochement Solde de compte ou Comparaison du solde, notamment avec les concepts de format et de profil. Toutefois, vous devez créer un ensemble séparé de profils pour l'analyse de la variance.

21

Configuration d'Account Reconciliation Manager

Voir aussi :

- Démarrage de l'application
- Configuration d'utilisateurs
- Affectation de rôles de sécurité
- Affectation de droits d'accès
- Changement de rôle
- Gestion des équipes Account Reconciliation
- Gestion des paramètres système
- Gestion des formats
- Gestion des mappings
- Gestion des périodes
- Gestion des taux de change
- Gestion des attributs

Démarrage de l'application

Remarque :

Le serveur Oracle Hyperion Shared Services, le serveur Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et le serveur du produit doivent tous être en cours d'exécution avant le lancement de l'application.

Reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Pour accéder au produit, connectez-vous à EPM Workspace et lancez le programme.

Pour démarrer le programme, procédez comme suit :

1. Entrez l'URL.

L'URL se compose du nom d'hôte du serveur Web, du port du serveur Web et de workspace.

Par défaut, l'URL Workspace est `http:// SERVER_NAME:PORT /workspace/`.

2. Dans la boîte de dialogue de connexion d'EPM Workspace, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe système, puis cliquez sur **Connexion**.

Si vous recevez un message d'erreur indiquant que le système ne parvient pas à authentifier un utilisateur, vérifiez les conditions suivantes :

- L'utilisateur doit être provisionné pour pouvoir accéder à l'application. S'il ne l'est pas, utilisez Shared Services pour le faire.
- Le jeton ou la session de l'utilisateur sont toujours valables. S'ils sont arrivés à expiration, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour démarrer une session.
- Le serveur Web est configuré et en cours d'exécution. En cas de problème sur le serveur Web, contactez l'administrateur système.

3. Sélectionnez **Naviguer**, **Applications** et *votre application*.

Configuration d'utilisateurs

Avant d'utiliser votre application, vous devez affecter des rôles de sécurité aux utilisateurs, aux groupes et aux équipes.

Pour affecter des rôles de sécurité, suivez le processus suivant :

- Utilisez Oracle Hyperion Shared Services pour créer et gérer des groupes, si nécessaire, afin de faciliter l'affectation de la sécurité.
- A l'aide de Shared Services, provisionnez les utilisateurs, les groupes ou les équipes avec des rôles de sécurité.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Shared Services, reportez-vous au *Guide d'administration de la sécurité utilisateur d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Affectation de rôles de sécurité

L'accès aux modules d'Account Reconciliation Manager repose sur les rôles de sécurité utilisateur et les privilèges. Les rôles de sécurité suivants sont disponibles pour Account Reconciliation Manager :

Tableau 21-1 Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Administrateur	<ul style="list-style-type: none"> • Accès complet aux paramètres système, aux périodes, aux filtres, aux attributs, aux instances et profils de rapprochement, aux taux et au reporting. • Révision et approbation ou rejet des demandes de réaffectation soumises par des préparateurs et des réviseurs. • Impossibilité de préparer ou de réviser les rapprochements de comptes. • Ajout et suppression de ses propres commentaires. • Suppression de commentaires dans les rapprochements si cela s'avère nécessaire et que le commentaire a été entré par un utilisateur qui est parti.
Super utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Création de classeurs de rapports • Accès complet aux filtres, aux instances et profils de rapprochement et au reporting. • Révision et approbation ou rejet des demandes de réaffectation soumises par des préparateurs et des réviseurs. • Ajout et suppression de ses propres commentaires. • Suppression de commentaires dans les rapprochements si cela s'avère nécessaire et que le commentaire a été entré par un utilisateur qui est parti.
Préparateur	<ul style="list-style-type: none"> • Création de classeurs de rapports • Exécution de toutes les fonctions relatives à la préparation, notamment ajouter, modifier et enlever des transactions ; marquer des transactions ; ajouter des commentaires et enlever les commentaires qu'il a ajoutés ; ajouter des pièces jointes et enlever les pièces jointes qu'il a précédemment ajoutées ; répondre à des questions ; et soumettre les rapprochements pour révision. • Création de classeurs de rapports pour ses rapprochements
Réviseur	<ul style="list-style-type: none"> • Création de filtres privés • Révision, notamment identifier les transactions ; ajouter des commentaires et supprimer les commentaires qu'il a précédemment ajoutés ; rejeter et approuver des rapprochements. • Création de classeurs de rapports pour ses rapprochements • Création de filtres privés

Tableau 21-1 (suite) Rôles de sécurité

Rôle de sécurité	Description
Commentateur	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout de commentaires à des rapprochements et aux transactions associées. Cet accès ne concerne que les rapprochements affectés avec des privilèges de commentateur. • Création de classeurs de rapports pour ses rapprochements • Création de filtres privés
Visualiseur	<ul style="list-style-type: none"> • Accès en lecture seule aux rapprochements pour lesquels il dispose de privilèges de visualiseur. • Création de classeurs de rapports pour ses rapprochements • Création de filtres privés
Concepteur de rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à Gérer les rapports • Accès à Générer les rapports

Pour octroyer des rôles de sécurité, procédez comme suit :

1. Développez le dossier **Annuaire des utilisateurs**, puis développez le répertoire où résident les utilisateurs.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour affecter des rôles de sécurité à un utilisateur, sélectionnez **Utilisateurs**.
 - Pour affecter des rôles de sécurité à un groupe, sélectionnez **Groupe**.
3. Recherchez un utilisateur ou un groupe et sélectionnez-le.
4. Provisionnez l'utilisateur selon l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Provisionner**.
 - Sélectionnez **Administration**, puis **Provisionner**.
 - Cliquez sur **Provisionner**.
5. Dans **Rôles disponibles**, développez l'application.
6. Sélectionnez Account Reconciliation Manager, développez un des rôles disponibles, cliquez sur la flèche pour ajouter le rôle à l'utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Consultez le rapport récapitulatif.

Affectation de droits d'accès

Les fonctions qu'un utilisateur est autorisé à assumer dans Account Reconciliation Manager sont déterminées par ses rôles. Certains rôles limitent les objets avec lesquels l'utilisateur peut interagir ; ces paramètres de sécurité s'appliquent dans Account Reconciliation Manager.

Vous pouvez accorder aux utilisateurs des droits d'accès aux modules et aux données. Par exemple, vous pouvez autoriser certains groupes d'utilisateurs à afficher, créer ou modifier certaines données, ou à appeler certaines méthodes. Par

ailleurs, vous pouvez empêcher l'affichage des composants selon le rôle de l'utilisateur. Une fois l'utilisateur authentifié, l'application peut déterminer s'il faut l'autoriser à accéder à un objet ou un module selon son rôle.

Les droits d'activité dont bénéficie un utilisateur sur un objet déterminent les droits d'accès à cet objet.

Préparateur

Dispose d'un accès en écriture aux rapprochements affectés et peut soumettre des rapprochements pour révision.

Réviseur

Dispose d'un accès en écriture au statut (Approuver ou Rejeter) des rapprochements affectés et peut ajouter des commentaires. Il dispose d'un accès en lecture pour le reste.

Commentateur

Dispose d'un accès en écriture lui permettant d'ajouter des commentaires et d'un accès en lecture pour le reste.

Visualiseur

Dispose d'un accès en lecture sur les rapprochements.

Modules

Des fonctions sont activées, selon le rôle de l'utilisateur dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Données

Les objets de données de profil et de rapprochement disposent de fonctions de sécurité des données pour Account Reconciliation Manager :

Paramètres de sécurité :

VIEW

Les utilisateurs peuvent lire ou afficher les données.

MODIFY

Les utilisateurs peuvent modifier les données ; ils ne peuvent pas les supprimer ni en créer d'autres.

CREATE

Les utilisateurs peuvent créer et supprimer des données.

Les types de droit d'activité dont bénéficie un utilisateur sur un objet déterminent les droits d'accès à cet objet.

Préparateur

Dispose d'un accès en écriture aux rapprochements affectés et peut soumettre des rapprochements pour révision.

Réviseur

Dispose d'un accès en écriture au statut (Approuver ou Rejeter) des rapprochements affectés et peut ajouter des commentaires. Il dispose d'un accès en lecture pour le reste.

Commentateur

Dispose d'un accès en écriture lui permettant d'ajouter des commentaires et d'un accès en lecture pour le reste.

Visualiseur

Dispose d'un accès en lecture sur les rapprochements.

Changement de rôle

Account Reconciliation Manager peut affecter des combinaisons de rôles à un utilisateur. Celui-ci peut voir quel rôle il utilise actuellement et en changer facilement. La sélection affiche :

- **Administrateur** si l'utilisateur est provisionné avec le rôle Administrateur.
- **Super utilisateur** si l'utilisateur est provisionné avec le rôle Super Utilisateur.
- **Workflow** si l'utilisateur est provisionné avec l'un des rôles suivants : Préparateur, Réviseur, Visualiseur, Commentateur.

Pour changer de rôle, dans Account Reconciliation Manager, dans la barre de navigation à gauche, sélectionnez un autre rôle.

Gestion des équipes Account Reconciliation

Les équipes sont définies et dotées des rôles de préparateur, de valideur, de visualiseur ou de commentateur. Account Reconciliation Manager dispose également de rôles d'équipe Administrateur et Super utilisateur. Ce rôle doit être affecté à l'équipe pour qu'elle puisse le remplir.

Ajout d'équipes et de membres

Pour ajouter des équipes et des membres, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Pour chaque équipe, renseignez les champs suivants :

- **Nom**
- **Description**
- **Rôles**

Sélectionnez un module, puis des rôles pour l'équipe : préparateur, réviseur, visualiseur ou commentateur.

- **Membres**

 **Remarque :**

Les résultats de recherche n'incluront pas d'autres ID d'équipe ou ID de groupe.

Les équipes n'octroient pas de rôles aux ID de membre ; les rôles nécessaires doivent déjà être affectés aux ID de membre.

Pour ajouter des membres, procédez comme suit :

- a. Dans **Membres**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
 - b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom**, ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les noms.
 - c. Dans **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
4. Dans la boîte de dialogue **Equipe**, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les rapprochements prennent par défaut le statut Demandé pour cet utilisateur.

 **Remarque :**

Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander les rapprochements.

Modification des équipes et des membres

Pour modifier des équipes, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Sélectionnez une équipe, puis **Actions** et **Modifier**.
3. Modifiez l'équipe, puis cliquez sur **OK**.

Pour modifier un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez un utilisateur, puis **Actions** et **Modifier**.
3. Modifiez l'utilisateur, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Vous pouvez utiliser le bouton **Effacer les paramètres** pour rétablir les paramètres par défaut d'un utilisateur. Cette opération a une incidence sur la persistance de l'état de l'interface utilisateur. Exemples de modification : réinitialisation du tableau de bord par défaut, rétablissement de l'ordre et de la visibilité par défaut des colonnes, réduction des états de la sous-région du tableau de bord transactionnel. L'affiliation d'équipe et le statut d'absence font partie des éléments qui ne changent pas.

Suppression d'équipes et retrait de membres

Si une équipe a été affectée à un profil, elle ne peut pas être supprimée. Pour supprimer une équipe, enlevez-la de tous les profils auxquels elle est affectée.

Pour supprimer des équipes ou des membres, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Pour supprimer des équipes, sélectionnez-en une, cliquez sur **Supprimer**, puis lorsque l'avertissement apparaît, cliquez sur **Oui**.
3. Pour enlever des membres, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe, sélectionnez un membre dans **Modifier l'équipe**, puis cliquez sur **Enlever**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

Gestion des utilisateurs de l'équipe

Voir aussi :

- [Gestion des équipes](#)
- [Modification des préférences des utilisateurs](#)

Gestion des équipes

Pour ajouter des utilisateurs à une équipe, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Utilisateurs**.
2. Dans **Gérer les utilisateurs**, sélectionnez un utilisateur, puis **Actions** et **Modifier**.
3. Dans **Détails de l'utilisateur**, dans l'onglet **Equipe**, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
4. Dans **Sélectionner des équipes**, sélectionnez une équipe et cliquez sur **OK**.

Modification des préférences des utilisateurs

Pour modifier les préférences des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans l'application, cliquez sur **Gérer**, puis **Profil utilisateur**.
2. Dans **Détails de l'utilisateur**, procédez comme suit :
 - Dans **Statut**, effectuez une sélection.
 - Sélectionnez le **fuseau horaire**.

Si l'utilisateur en cours est aussi le principal et qu'il n'est pas disponible, le rapprochement bascule sur l'utilisateur de secours (s'il en existe un et son statut est défini sur Disponible).
 - Pour les courriels de notification, indiquez la valeur des options **Heure de début du courriel** et **Heure de fin du courriel**.
 - L'onglet **Equipes** présente les équipes d'utilisateurs.

- Sur l'onglet **Notifications**, développez les préférences de tous les types de notification et définissez les paramètres d'envoi :

Par exemple, pour **Notification de modification du statut**, faites défiler la liste jusqu'à **Account Reconciliation Manager**, puis choisissez "Vous êtes le préparateur secondaire et le préparateur principal n'est pas disponible". Sélectionnez Toutes les 2 heures comme fréquence de notification.

 **Remarque :**

Vous pouvez passer outre un paramètre de niveau inférieur (par exemple, configurer le type de notification sur **Toutes les 2 heures**, puis remplacer l'une des conditions par **Immédiatement**). Le paramètre parent contient alors le mot **Mixte**, afin d'indiquer que plusieurs préférences ont été définies pour les paramètres de niveau enfant. Vous pouvez remplacer la valeur **Mixte** par une autre préférence. Les paramètres de niveau enfant prennent alors la nouvelle valeur.

Si un administrateur désactive les paramètres de configuration système des courriels de notification, ces derniers sont suspendus.

Gestion des paramètres système

Voir aussi :

- [Gestion des segments de profil](#)
- [Gestion des fréquences](#)
- [Définition de la devise](#)
- [Modification des attributs système](#)
- [Configuration de la sécurité du super utilisateur](#)
- [Gestion des profils de balance âgée](#)
- [Gestion des jetons d'intégration globale dans Account Reconciliation](#)
- [Gestion des calendriers](#)
- [Gestion des règles de jour férié](#)
- [Gestion des unités organisationnelles pour Account Reconciliation Manager](#)
- [Paramètres de configuration](#)

Gestion des segments de profil

 **Remarque :**

Les administrateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des segments de profil uniquement si les profils en question existent. Par conséquent, vous devez définir les segments de profil une seule fois, lors de l'implémentation.

Lors de la définition de profils dans Account Reconciliation Manager, l'ID de compte du profil est stocké dans des segments afin de faciliter le filtrage et le reporting sur les valeurs. Le nombre de segments de profil est configurable et illimité. Par exemple, l'ID de compte "100-1200-ABC" contient trois segments de profil.

Vous pouvez spécifier différents types de segment de profil :

Entier

Il s'agit de valeurs comprises entre 0 et 9. Utilisez des segments de chiffres pour les segments qui nécessitent uniquement des valeurs numériques.

Liste

Les valeurs saisies dans le segment de profil sont prédéfinies. Limitez-les à un ensemble autorisé de valeurs.

Texte

Il s'agit de chiffres, de lettres et de la plupart des caractères spéciaux. Utilisez des tirets (-) pour délimiter les segments; de profil de sorte qu'ils ne puissent pas être utilisés en tant que valeur de segment. Utilisez des segments de texte lorsque les valeurs de segments ne sont pas limitées à une liste définie et peuvent contenir un grand nombre de valeurs.

Création de segments de profil

Remarque :

Les administrateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des segments de profil uniquement si les profils en question existent. Par conséquent, vous devez définir les segments de profil une seule fois, lors de l'implémentation.

Pour créer des segments de profil, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Segments de profil**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Entrez le **nom** et sélectionnez le **type de segment de profil**.

Pour l'option Liste, entrez les valeurs de la liste. Les sections maître et détail sont affichées. L'administrateur ajoute des valeurs pour le segment de liste.

Import de segments de profil

Créez un fichier d'import de type Liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

Pour importer des segments de profil de type Liste, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Segments de profil**, puis choisissez un segment de profil de type Liste.
2. Dans la section des détails, sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.
3. Cliquez sur **Parcourir**, accédez au fichier d'import, puis cliquez sur **Ouvrir**.

4. Une fois l'import terminé, la zone Importer des valeurs de liste indique le statut, le total des valeurs de la liste, ainsi que les valeurs de listes terminées, créées et mises à jour.
5. Cliquez sur **OK** pour accepter l'import ou sur **Réinitialiser** pour rejeter les imports et revenir à la boîte de dialogue **Importer des valeurs de liste**.

Suppression de segments de profil

Remarque :

Les administrateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des segments de profil uniquement si les profils en question existent. Par conséquent, vous devez définir les segments de profil une seule fois, lors de l'implémentation.

Pour supprimer des segments de profil, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Segments de profil** et choisissez un segment de profil.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.

Gestion des fréquences

Les fréquences sont associées à des profils, à des rapprochements et à des périodes ; elles déterminent les intervalles de préparation et de révision des rapprochements.

Les fréquences les plus courantes sont Mensuelle, Quadrimestrielle et Annuelle. Le nom des fréquences n'a aucune importance. Il peut être modifié à tout moment et n'a aucune incidence sur le traitement des rapprochements.

Création de fréquences

Pour créer des fréquences, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Fréquences**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Entrez le nom de la fréquence. Exemples : Quadrimestrielle ou Mensuelle.

Suppression de fréquences

Pour supprimer des fréquences, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Fréquences**.
2. Sélectionnez une fréquence, **Actions**, puis **Supprimer**.

Si la fréquence est utilisée par d'autres éléments, le message suivant s'affiche : "Au moins un élément sélectionné pour modification est utilisé par d'autres éléments et ne peut pas être modifié pour l'instant. Sélectionnez un élément pour visualiser la liste des éléments qui l'utilisent." Cliquez sur **Fermer**.

Définition de la devise

Voir aussi :

- [Désactivation de devises standard](#)
- [Création de devises personnalisées](#)
- [Définition des catégories de devise](#)
- [Définition des types de taux](#)

Désactivation de devises standard

Des devises standard sont installées avec Oracle Hyperion Financial Close Management. Pour masquer les devises inutilisées dans la liste des devises disponibles, masquez-les dans les paramètres système de devise.

Pour désactiver des devises standard, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Choisissez une devise, puis désélectionnez le champ **Activé**.

Modification de devises personnalisées

Pour modifier des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Devise**, puis **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, puis **Actions** et **Modifier**. Modifiez la devise.

Suppression de devises personnalisées

Pour supprimer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Devise**, puis **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, puis **Actions** et **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer les devises suivantes :

- Une devise standard. Elle est toujours verrouillée.
- Une devise activée. Désactivez-la avant de la supprimer.
- Si une devise est en cours d'utilisation, un message d'erreur vous indique où elle est utilisée et vous empêche de la supprimer.

Création de devises personnalisées

Pour créer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Devise**, puis **Devises**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.

3. Renseignez les champs suivants :

- **Code de devise**
- **Symbole de devise**
- **Nombre de décimales**
- **Description**
- **Activé**

Si la devise est activée, elle apparaît dans la liste des devises.

Définition des catégories de devise

Les options de configuration des catégories de devise déterminent si votre application est configurée pour un environnement à devise unique (entreprises travaillant avec une seule monnaie) ou pour un environnement multidevise (entreprises gérant des soldes de comptes dans plusieurs monnaies). Vous pouvez avoir jusqu'à trois catégories de devise (par exemple, Saisi, Fonctionnel et Rapport).

Pour définir des catégories de devise, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Devise**, puis **Catégorie de devise**.
2. Sélectionnez le libellé de la catégorie de devise pour les données des soldes et des transactions. Par exemple :
 - **Saisi** : génère un rapport sur les soldes et les transactions dans la devise d'origine.
 - **Fonctionnel** : génère un rapport sur les soldes et les transactions dans la devise associée à l'entité propriétaire du compte.
 - **Rapport** : génère un rapport sur les soldes et les transactions dans la devise utilisée par le reporting système.
3. Indiquez si vous voulez **activer** ou non l'affichage de la catégorie de devise dans l'application.
4. Sélectionnez une **devise par défaut**; par exemple, le dollar américain (USD).

Définition des types de taux

Les types de taux sont associés à des taux de change à utiliser avec des profils ou des rapprochements. Dans Account Reconciliation, configurez uniquement les types de taux utilisés pour convertir le solde de fin de période dans les systèmes source en cours de rapprochement.

Lorsque les taux de change sont importés à partir de systèmes source, ils sont associés à un type de taux. Affectez aux profils et aux rapprochements qui nécessitent une conversion de devise un type de taux correspondant à celui utilisé pour la conversion des soldes dans le système source. Lorsque Account Reconciliation calcule les valeurs d'une transaction en devise étrangère dans un rapprochement, il utilise les taux correspondant au type de taux indiqué dans le rapprochement.

Création de types de taux

Pour créer des types de taux, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Devise**, puis **Type de taux**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Type de taux :**
Indiquez un nom unique pour le type de taux.
 - **Système source :**
Si vous importez des taux de change à partir d'Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition, sélectionnez le système source ; par exemple, Oracle GL.
 - **Type de taux du système source**
Si vous importez des taux de change à partir de FMEE, sélectionnez le type de taux (par exemple, Oracle GL Corporate).
 - **FMEE :**
Si les données proviennent de FMEE, cette colonne contient une coche .

Suppression des types de taux

Vous pouvez supprimer tout type de taux non utilisé.

Pour supprimer des types de taux, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Devise**, puis **Types de taux**.
2. Sélectionnez un type de taux, puis **Actions** et **Supprimer**.

Modification des attributs système

Les attributs système sont les attributs standard inclus dans Account Reconciliation :

Processus

Associé aux profils et aux rapprochements ; permet de classer les profils et les rapprochements selon leur fonction. Exemples de processus : rapprochement de bilan, rapprochement du système de consolidation, rapprochement du GAAP local, etc.

Evaluation des risques

Associé aux profils et aux rapprochements ; permet de classer les profils et les rapprochements selon le niveau de risque. Les évaluations des risques servent à sélectionner des comptes pour le reporting ou à faciliter l'affectation des préparateurs, des fréquences ou d'autres attributs.

Types de compte

Associés aux profils et aux rapprochements ; ils permettent de classer les profils, les ajustements et les rapprochements selon une structure hiérarchique qui définit les éléments suivants :

- Nature du compte (par exemple, actif, passif, capitaux propres)

- Sous-classifications (par exemple, actifs à court terme et actifs à long terme)
 - Types de compte spécifiques (par exemple, liquidités)
- Pour tirer le meilleur profit de l'application, configurez les types de compte de la même façon que la structure employée pour le reporting financier.

Contexte de chargement des données

Spécifie le contexte logique d'utilisation d'Oracle Hyperion Data Integration Management (ODI). Ce contexte logique contient les connexions de base de données requises pour importer les soldes et les taux de change à partir des systèmes source.

Pour modifier des attributs système, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Attributs du système**.
2. Sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier** .
3. Pour changer le nom de l'attribut, sélectionnez ce dernier, puis modifiez le nom.
4. Pour ajouter une valeur, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Saisissez la valeur.

Configuration de la sécurité du super utilisateur

Dans Account Reconciliation, les super utilisateurs disposent de fonctionnalités d'administration limitées à certains ensembles de profils et de rapprochements. Cette fonctionnalité est conçue pour les entreprises dans lesquelles des processus de rapprochement distribués requièrent la participation des employés connaissant les opérations locales de configuration des profils et de rapprochement.

L'autorisation est accordée via des filtres de sécurité sur des segments de compte. Par exemple, le super utilisateur A peut recevoir une autorisation limitée aux profils ou aux rapprochements dont le premier segment est 100 et le deuxième segment commence par 12. Les filtres de sécurité sont créés et affectés à chaque super utilisateur.

Gestion des profils de balance âgée

Les profils de balance âgée contiennent la définition des catégories de balance âgée utilisées dans les tableaux de bord d'Account Reconciliation afin de générer des rapports sur l'âge des transactions de rapprochement. Account Reconciliation propose un profil de balance âgée prédéfini qui contient les catégories de balance âgée suivantes :

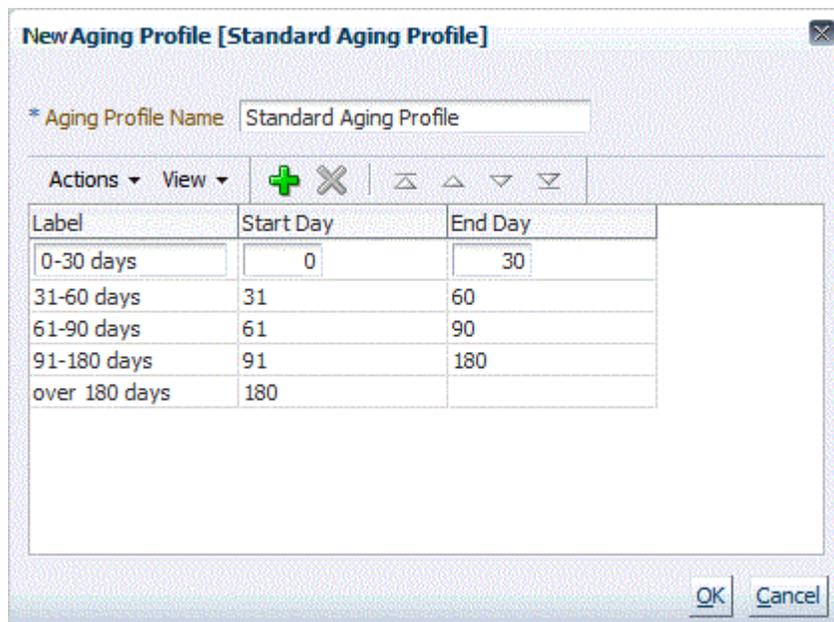
- 0–30 jours
- 31–60 jours
- 61–90 jours
- 91–180 jours
- Plus de 180 jours

Vous pouvez définir d'autres profils de balance âgée pour prendre en charge les stratégies de balance âgée.

Création de profils de balance âgée

Pour créer des profils d'ancienneté, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Profils de balance âgée**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Entrez un **nom de profil d'ancienneté**.
4. Pour chaque catégorie du profil d'ancienneté, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter** .
 - b. Renseignez les champs suivants :
 - **Libellé** : entrez un libellé pour chaque plage de jours (par exemple, 0–30 jours, 31–60 jours, 61–90 jours).
 - **Jour de début** : indiquez le premier jour de la plage (par exemple, 0).
 - **Jour de fin** : indiquez le dernier jour de la plage (par exemple, 30).



Label	Start Day	End Day
0-30 days	0	30
31-60 days	31	60
61-90 days	61	90
91-180 days	91	180
over 180 days	180	

Modification des catégories de balance âgée

Pour modifier des catégories de balance âgée, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Sous Paramètres système, sélectionnez **Profils de balance âgée**.
2. Sélectionnez un profil d'ancienneté.
3. Cliquez sur **Modifier** .
4. Apportez les modifications voulues.

Gestion des jetons d'intégration globale dans Account Reconciliation

Les jetons d'intégration globale vous permettent de créer des URL paramétrées, pouvant être utilisées pour le lancement de rapports OBIEE qui requièrent le provisionnement de paramètres afin d'afficher le contenu de rapport filtré.

Lors de la création de l'URL, les paramètres sont insérés dans celle-ci. Lorsque vous cliquez sur l'URL, les paramètres sont remplacés par les valeurs d'Oracle Hyperion Financial Close Management.

Dans Account Reconciliation Manager, les paramètres sont configurés à partir des éléments suivants :

- Paramètres statiques définis dans Account Reconciliation
- Attributs de type Texte et Liste affectés à des profils ou à des rapprochements et des formats
- Attributs de profil natif ou de rapprochement de type Texte ou Liste affectés à des profils ou à des rapprochements et des formats

Exemple 21-1 Exemple :

```
...saw.dll?  
Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=r  
mf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=$ARM_Account  
ID&p4="$ARM_Period_Name$"
```

où `$ARM_AccountID$` = 100-1500 et `ARM_Period_Name` = June 2012

Exemple 21-2 L'URL devient :

```
..?  
Go&Path=%2fshared%2fCustom%20ARM%2fReconciliation%20Header%20Report&Options=r  
mf&Action=Navigate&P0=1&P1=eq&P2="ARM%20Header"."G%20Account"&p3=100-1500&p4=  
"June 2012"
```

Vous pouvez accéder à des URL dans Account Reconciliation à partir des emplacements suivants, dans la section Instructions :

- La boîte de dialogue **Profil**, une fois qu'un administrateur a ajouté une URL de référence à un profil dans la section Instructions.
- La boîte de dialogue **Format**, une fois qu'un administrateur a ajouté une URL de référence à un format dans la section Instructions.
- La boîte de dialogue **Actions**.

Création d'un jeton dans Account Reconciliation

Les jetons dans Account Reconciliation :

- doivent être uniques ;
- ne peuvent pas être modifiés ;

- ne doivent pas être supprimés. Lorsque vous tentez de les supprimer, un message d'avertissement apparaît : "Si vous supprimez un jeton d'intégration globale, les URL le référénçant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"

Pour créer un jeton, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
3. Dans **Définir un jeton d'intégration**, saisissez les informations suivantes :
 - **Nom** : entrez un nom de jeton unique
 - **Type** : attribut de rapprochement ou attribut statique
 - **Valeur** :
 - Si **Attribut de rapprochement** est sélectionné en tant que type, sélectionnez les attributs Rapprochement et Solde.
 - Si **Attribut statique** est sélectionné en tant que type, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.

Suppression d'un jeton dans Account Reconciliation

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
2. Sélectionnez un jeton, puis **Actions** et **Supprimer**.

Un message d'avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration globale, les URL le référénçant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"
3. Cliquez sur **Oui** pour procéder à la suppression.

Gestion des calendriers

Les administrateurs définissent des calendriers, qui sont associés à des périodes ARM et à des unités organisationnelles. Une période peut être associée à plusieurs calendriers (par exemple, s'il existe différentes configurations de dates pour cette période). Une unité organisationnelle n'a qu'un seul calendrier, qui détermine les dates utilisées pour cette unité. L'existence préalable des calendriers est indispensable. Dans Paramètres système, un administrateur affecte un calendrier à une période Account Reconciliation ou à une unité organisationnelle.

Ajout de calendriers

Pour ajouter des calendriers, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Calendriers**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Remplissez les champs suivants :
 - **ID de calendrier**

Obligatoire en tant qu'identificateur Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management, doit être unique.

- **Nom**
Obligatoire.

Suppression des calendriers

Pour supprimer des calendriers, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Calendriers**.
2. Sélectionnez un calendrier, **Actions**, puis **Supprimer**.



Remarque :

Le calendrier de base ne peut pas être supprimé.

Gestion des règles de jour férié

Pour créer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **ID de règle de jour férié**
Identifie l'enregistrement pour LCM, est obligatoire et doit être unique.
 - **Nom**
Obligatoire, peut contenir jusqu'à 50 caractères et n'a pas besoin d'être unique.
 - **Année**
L'attribut Année se comporte comme un filtre. Les utilisateurs ne doivent pas sélectionner une valeur, mais s'ils le font, le tableau doit afficher les dates associées à l'année.

Import de dates de jour férié

Vous pouvez importer des dates dans une règle de jour férié existante.

Pour importer des dates de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Créez ou sélectionnez une règle de jour férié.
3. Dans la section du bas de Règles de jour férié, sélectionnez **Actions**, puis **Importer** .
 - Entrez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple :

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- Pour **Type d'import**, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les unités existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.

4. Format de date

Remarque :

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et mises à jour de la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

5. Cliquez sur **Importer**.

Duplication des règles de jour férié

Pour dupliquer des règles de jour férié, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Sélectionnez une règle, puis cliquez sur **Actions** et **Dupliquer**.
3. Modifiez les champs.

Gestion des unités organisationnelles pour Account Reconciliation Manager

Les unités organisationnelles permettent aux administrateurs de modéliser des régions, des entités, des unités métier, des divisions, des services et toute autre entité affiliée à une tâche ou à un rapprochement. Les unités organisationnelles se présentent sous une forme hiérarchique pour faciliter le reporting.

Les administrateurs peuvent développer ou réduire les sections de la hiérarchie.

Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Unités organisationnelles**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
Obligatoire, ne peut pas contenir plus de 50 caractères et le nom n'a pas besoin d'être unique. Les administrateurs peuvent modifier le nom à tout moment.
 - **ID d'unité organisationnelle**
ID unique servant à identifier la transaction pour Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management. Le champ ID d'unité organisationnelle est obligatoire et vous ne pouvez pas le modifier une fois que l'unité organisationnelle a été définie.
 - **Description**
Facultatif.
 - **Fuseau horaire**
Facultatif. Détermine le fuseau horaire qui s'applique à l'unité organisationnelle. Pour plus d'informations sur le format de fichier d'import et les fuseaux horaires pris en charge, reportez-vous à [Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles](#).
 - **Règle de jour férié**
Facultatif. Détermine la liste de jours fériés qui s'applique à l'unité organisationnelle.
 - **Unité organisationnelle parent**
Permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.
 - **Calendrier ARM**
Permet aux administrateurs d'associer une unité organisationnelle à un calendrier de période Account Reconciliation. La sélection du calendrier est facultative. Si cette option n'est pas activée, l'unité organisationnelle utilisera le calendrier de base pour chaque période.

Les administrateurs peuvent modifier le calendrier Account Reconciliation associé à une unité organisationnelle. Toutefois, les modifications seront soumises à des conditions. Par exemple, si le calendrier Account Reconciliation est modifié de sorte que la période actuelle est plus courte qu'un mois, les rapprochements mensuels existants demeureront dans la période, et ce même si la fréquence ne correspond

plus à celle du calendrier associé à l'unité organisationnelle. Les rapprochements ne subissent pas les effets des modifications apportées aux dates de début, de fin et de fermeture de la période à la suite d'un changement dans le calendrier ARM affecté à l'unité organisationnelle.

- **Jours ouvrables**

Détermine les jours ouvrables de la semaine.

4. L'onglet **Accès** permet aux administrateurs d'affecter des accès pour visualisation et commentaire à un emplacement central, plutôt que de l'affecter pour chaque tâche ou rapprochement.

Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :

- a. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
- b. Dans **Sélectionner des visualiseurs**, entrez le prénom et le nom, ou cliquez sur **Sélectionner des utilisateurs** , choisissez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**, et entrez le nom ou cliquez sur **Rechercher**.
- c. Dans **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et ajoutez-les à la colonne **Disponible**.
- d. Cliquez sur **OK**.

Import d'unités organisationnelles

Attention :

Si vous utilisez plusieurs modules dans Oracle Hyperion Financial Close Management, vous devez exécuter des processus d'import distincts pour importer les propriétés propres au module de l'unité organisationnelle.

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Unités organisationnelles**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Importer** .
 - Entrez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier d'import CSV.

Exemple :

 **Remarque :**

Cet exemple d'import d'unité organisationnelle Account Reconciliation fait appel à une unité organisationnelle parent préexistante nommée "Americas", à une règle de jour férié nommée "US", à un calendrier nommé "US", à un visualiseur nommé "fm_user5" et à un commentateur nommé "fm_user4". Créez-les ou, pour utiliser d'autres objets, modifiez le fichier en conséquence.

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","Time  
Zone","HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"  
"US3","US3","Americas","Import Organization US3 Account  
Reconciliation Manager  
Example","","US","US",1-2-3-4-5,"fm_user5","fm_user4"
```

- Pour **Type d'import**, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Remplacer** : remplace les détails d'unité organisationnelle par ceux de l'unité organisationnelle qui figure dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
 - **Remplacer tout** : importe un ensemble d'unités organisationnelles remplaçant les unités existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les unités organisationnelles non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.

3. Cliquez sur **Importer**.

Sélection d'une unité organisationnelle

Les administrateurs définissent les unités organisationnelles dans les paramètres système. La liste des unités organisationnelles est affichée dans les boîtes de dialogue fonctionnelles.

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rechercher** .
2. Sélectionnez une organisation. Une flèche indique qu'une organisation enfant existe. Développez le parent pour sélectionner une organisation enfant.
3. Cliquez sur **OK**.

Paramètres de configuration

Voir aussi :

- [Délai d'expiration du chargement des données](#)
- [Notifications de rappel de la date d'échéance](#)
- [Notifications par courriel](#)
- [Taille maximale des pièces jointes](#)
- [Niveaux de réviseur](#)
- [Processus de synchronisation des utilisateurs \(maintenance du système\)](#)

- [Réouverture de rapprochements](#)
- [Autorisation des mises à jour groupées par les utilisateurs](#)

Délai d'expiration du chargement des données

Pour activer l'expiration du chargement des données, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Délai d'expiration du chargement des données**.
2. Dans **Nombre d'heures avant la fin de la règle de chargement de données FDMEE**, choisissez une valeur.

Notifications de rappel de la date d'échéance

Account Reconciliation envoie par courriel des notifications de rappel de la date d'échéance aux préparateurs et aux réviseurs dans les cas suivants :

1. La responsabilité vis-à-vis des rapprochements passe du préparateur au réviseur.
2. La date d'échéance est dépassée.
3. La date d'échéance des rapprochements approche. (Vous devez configurer le nombre de jours avant la date d'échéance. Reportez-vous à la procédure suivante.)

Les notifications relatives aux cas 1 et 2 ne nécessitent aucune configuration supplémentaire. Account Reconciliation détermine le moment où sont envoyées les notifications selon les informations contenues dans les rapprochements.

Pour définir le nombre de jours avant une date d'échéance en vue de l'envoi de notifications de rappel, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Notifications de rappel de la date d'échéance**.
2. Dans **Nombre de jours avant la date d'échéance pour l'envoi d'un rappel**, choisissez une valeur.

Notifications par courriel

La fonction des courriels de notification sert de commande générale pour toutes les notifications et pour tous les utilisateurs. Lorsque l'option **Activer** est sélectionnée, des notifications de lot sont générées.

Remarque :

Par défaut, l'option "Désactiver" est sélectionnée.

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Notifications par courriel**.
2. Pour **Notifications par courriel**, sélectionnez **Activer**.

Taille maximale des pièces jointes

L'option Taille maximale des pièces jointes détermine la taille maximale des fichiers que les utilisateurs sont autorisés à télécharger dans Account Reconciliation. Les administrateurs peuvent adapter Account Reconciliation en fonction des limites de l'environnement d'installation.

Pour modifier la taille maximale des pièces jointes, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez Paramètres de configuration, puis **Taille maximale des pièces jointes**
2. Dans la zone **Sélectionnez la taille maximale de téléchargement de fichier**, indiquez la valeur 5 Mo, avec un incrément de 5 Mo jusqu'à 100 Mo.

Niveaux de réviseur

L'option Niveaux de réviseur détermine le nombre de niveaux de révision par lequel un rapprochement peut passer.

Pour modifier le niveau de réviseur, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez Paramètres de configuration, puis **Niveaux de réviseur**.
2. Dans **Niveaux de réviseur**, sélectionnez une valeur comprise entre 1 et 10.

Processus de synchronisation des utilisateurs (maintenance du système)

Pour diverses raisons, Account Reconciliation conserve une copie locale des informations sur les utilisateurs, les groupes et les équipes, par exemple l'ID utilisateur, le nom de connexion utilisateur, le prénom, le nom. Le processus de maintenance du système doit être initialisé manuellement et exécuté quotidiennement à l'heure que vous avez spécifiée.

Pour activer le processus de synchronisation utilisateur, procédez comme suit :

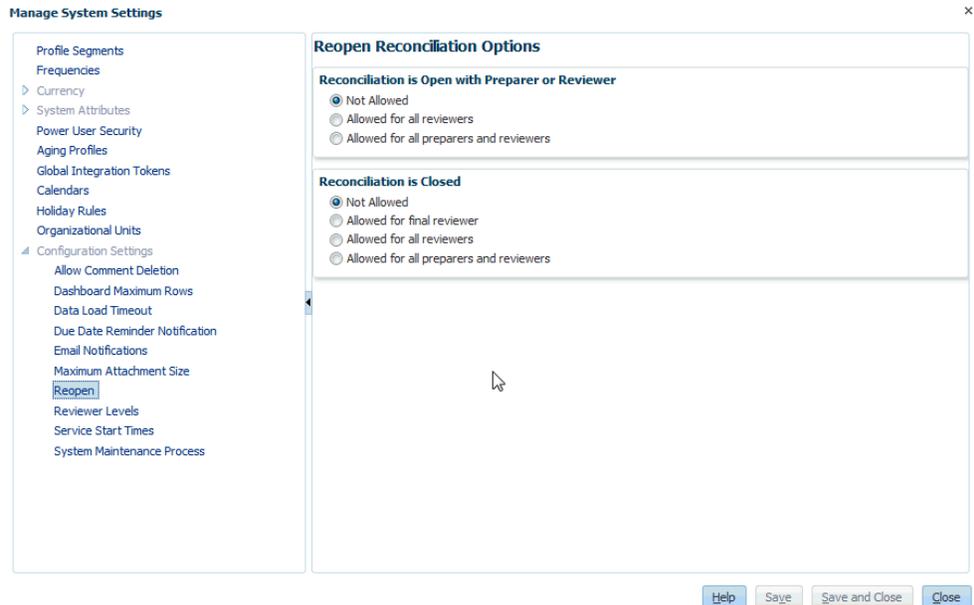
1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Processus de maintenance du système**.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour initialiser une exécution quotidienne à l'heure que vous avez spécifiée, dans **Processus de maintenance du système**, sélectionnez **Activer**.
 - Pour lancer manuellement une synchronisation d'utilisateur, dans **Processus de maintenance du système**, sélectionnez **Désactiver**, cliquez sur **Enregistrer**, puis sélectionnez **Activer** et **Enregistrer**.

Réouverture de rapprochements

Il peut arriver, au sein de votre entreprise, que des utilisateurs doivent rouvrir un rapprochement au cours du cycle d'activité. Un administrateur peut autoriser cette action dans les **paramètres système**.

Pour autoriser la réouverture de rapprochements, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer**, sélectionnez **Paramètres système**.
2. Sélectionnez **Paramètres de configuration**, puis **Rouvrir**.



3. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture de rapprochements ouverts :
 - **Non autorisé** : option par défaut. Les préparateurs et les réviseurs ne peuvent pas modifier le workflow d'un rapprochement ouvert une fois qu'ils l'ont soumis ou approuvé.
 - **Autorisé pour tous les réviseurs** : permet aux réviseurs qui ont approuvé un rapprochement de se réaffecter le workflow. Les préparateurs ne peuvent pas effectuer cette action.
 - **Autorisé pour tous les préparateurs et réviseurs** : permet à un préparateur ayant soumis un rapprochement ou à un réviseur ayant approuvé un rapprochement de se réaffecter le workflow.
4. Définissez les conditions dans lesquelles autoriser la réouverture de rapprochements fermés :
 - **Non autorisé** : option par défaut. Les préparateurs et les réviseurs ne pourront pas rouvrir un rapprochement fermé.
 - **Autorisé pour le réviseur final** : permet au réviseur final uniquement de rouvrir et de se réaffecter le workflow. S'il n'existe qu'un seul réviseur, il est le réviseur final par défaut.

- **Autorisé pour tous les réviseurs** : permet à n'importe quel réviseur associé au rapprochement de le rouvrir et de se réaffecter le workflow.
 - **Autorisé pour tous les préparateurs et réviseurs** : permet aux préparateurs ou aux réviseurs du rapprochement de le rouvrir et de se réaffecter le workflow.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Autorisation des mises à jour groupées par les utilisateurs

Dans Account Reconciliation Manager, un administrateur peut autoriser les utilisateurs à réaliser des actions sur plusieurs rapprochements en même temps. Pour ce faire, il doit définir les paramètres de configuration d'Account Reconciliation Manager afin que les utilisateurs puissent réaliser l'action Soumettre, Approuver, Rejeter, Demander ou Libérer sur plusieurs rapprochements ou transactions en même temps.

Pour autoriser les mises à jour groupées, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer**, sélectionnez **Paramètres système**, puis sous **Paramètres de configuration**, sélectionnez **Mises à jour groupées**.
2. Décidez si vous voulez autoriser les utilisateurs à réaliser certaines ou l'ensemble de ces actions sur plusieurs rapprochements en même temps : **Soumettre**, **Approuver**, **Rejeter**, **Demander** ou **Libérer**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Gestion des formats

Les formats de rapprochement déterminent la méthode de rapprochement ainsi que les informations que doit fournir le préparateur avant envoi du rapprochement pour révision. Les formats sont configurés par les administrateurs et affectés à des profils.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier les formats des rapprochements existants. Supprimez tout d'abord le rapprochement, puis modifiez le format du profil et copiez le profil obtenu dans la période.

Création de formats

Les formats de rapprochement sont sélectionnés ou conçus par l'administrateur. Les formats de rapprochement déterminent l'apparence de ces derniers, ainsi que le type d'informations que les préparateurs et les réviseurs peuvent saisir.

Tous les formats reposent sur l'une des trois méthodes suivantes : **Analyse de compte**, **Comparaison du solde** ou **Analyse de la variance**.

Pour créer des formats, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, cliquez sur **Gérer**, puis **Formats**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
 - **Nom**

- **Description**
- **Méthode de rapprochement**
 - **Analyse de compte** : les options **Solde de début du système source** et **Activité nette** permettent de mesurer le changement d'un compte depuis le dernier rapprochement effectué pour le compte.

Le solde du Grand livre est corroboré via une liste de transactions devant comprendre le solde de fin. Cette liste de transactions est appelée **Solde expliqué**. Elle est comparée à la valeur **Solde de comptabilité**. En cas de **différence**, le préparateur utilise les onglets **Solde expliqué** et **Ajustements** pour enregistrer les ajustements et obtenir une différence inexpliquée de zéro. Exemples de comptes : frais payés d'avance, provisions, réserves et actifs incorporels. Le secret d'une analyse des comptes de haute qualité est de vérifier que la liste des transactions de solde expliqué est suffisamment détaillée pour justifier tous les éléments.

Dans la colonne **Libellé**, affectez des noms descriptifs. Les noms des étiquettes sont affichés dans la section Récapitulatif du solde des rapprochements.
 - **Comparaison du solde** : le solde de la comptabilité peut être corroboré en le comparant au solde d'une autre source. Cette source peut être un livre auxiliaire, un relevé bancaire, un rapport système ou une feuille de calcul contenant un calcul complexe.

Lorsque le préparateur rapproche un compte à l'aide de ce format, il obtient les valeurs **Solde du système source**, **Solde du sous-système** et la **différence** entre celles-ci. En cas de différence, le préparateur doit enregistrer un ajustement dans les onglets **Ajustements du système** ou **Ajustements du sous-système**.

Account Reconciliation Manager calcule alors les valeurs **Ajustements avec le système source** et **Solde du système source ajusté**, et effectue une soustraction pour calculer la **différence inexpliquée**.

Dans la colonne **Libellé**, affectez des noms descriptifs.

Sélectionnez **Masquer** pour exclure des lignes du rapprochement. Par exemple, si le solde du sous-système ne peut jamais être incorrect, accédez à l'onglet Propriétés, puis masquez les options Ajustement au sous-système et Solde du sous-système ajusté pour empêcher les utilisateurs d'ajouter ces types de transaction.
 - La méthode **Analyse de la variance** permet de s'assurer que les fluctuations de solde sont surveillées et expliquées si certains seuils sont dépassés. L'analyse de la variance compare les soldes sur plusieurs périodes, par exemple d'un mois à l'autre, d'un trimestre à l'autre ou d'une année à l'autre. Lorsqu'un préparateur rapproche un compte à l'aide de ce format, il fournit une explication de la variance et l'envoie pour révision. A un niveau supérieur, un super utilisateur ou un administrateur peut consulter le récapitulatif des rapprochements qui cumule ces informations.
- **Rapprochement automatique**
 - Conditions de rapprochement automatique**

La variance est comprise dans :

- **Un montant spécifié** : saisissez un nombre qui reflète la valeur absolue de la différence qui détermine le moment où le rapprochement automatique sera effectué pour les profils à l'aide de ce format.
- **Un pourcentage du solde de la période en cours** : saisissez un pourcentage qui reflète le montant de la différence (mesuré en tant que pourcentage du solde de la période en cours) qui détermine le moment où le rapprochement automatique sera effectué pour les profils à l'aide de ce format.
- **Exiger une différence inexpliquée de 0** (pour les formats Analyse de compte et Comparaison du solde) :

En fonction de la méthode de rapprochement choisie, la *différence inexpliquée* est calculée comme suit :

- **Formats Analyse de compte** : solde du système source, moins solde expliqué, moins ajustements.
- **Formats Comparaison du solde** : solde du système source, moins solde du sous-système, moins ajustements au système source, moins ajustements au sous-système.
- **Formats Analyse de la variance** : solde de la période en cours moins solde de la période de variance moins ajustements.

Les administrateurs peuvent indiquer si le format requiert une différence inexpliquée de 0. Si c'est le cas, le préparateur ne peut soumettre le rapprochement pour révision qu'après avoir créé des ajustements pour la totalité de la différence entre le solde du système source et le solde de sous-système/expliqué.

Ajout de détails de transaction, de plans d'action et de règles

Les attributs de transaction déterminent les informations que doit fournir le préparateur lors de la saisie des transactions dans le rapprochement. Les attributs de transaction s'affichent dans la boîte de dialogue Rapprochement, dans l'onglet Détails de transaction.

Voici un exemple d'onglet d'attribut d'ajustement Solde expliqué dans Analyse de compte, avec les sections Détails de transaction, Accès et Règles :

Edit Format [Account Analysis]

Properties Instructions Attributes Questions History

* Name Account Analysis

Description

Reconciliation Method Account Analysis

* Display Account ID As Concatenated String

Require 0 unexplained difference

Balance Summary **Explained Balance** Adjustments

Transaction Detail

Actions + -

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Short Description	Text		Preparer (Required)		
Open Date	Date		Preparer (Required)		
Close Date	Date		Preparer		
Long Description	Multi-Line Text		Preparer		

Action Plan

Show Action Plan

Actions + -

Name	Type	Value	Editable By	Do Not Display	Rules
Action Plan	Multi-Line Text		Preparer		
Action Plan Closed	Yes/No		Preparer		
Action Plan Close Date	Date		Preparer		
Trans Date/Time	Date/Time		Preparer		

Rules

Actions View + -

Order	Rule	Conditions
1	Copy Transactions from Prior Re	Preparer Status equals Open Or Reviewer Status equals Open

Help Save Save and Close Cancel

Pour ajouter ou modifier le format de Détails de transaction, Plans d'action et Règles, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet Propriétés, dans **Nouveau format** ou **Modifier le format**, sélectionnez un onglet d'attributs propre à la méthode de rapprochement que vous avez sélectionnée dans l'onglet Propriétés :
 - Pour Analyse de compte, sélectionnez **Solde expliqué** ou **Ajustements**.
 - Pour Comparaison du solde, sélectionnez **Ajustements du système** ou **Ajustements du sous-système**.

Sections des onglets Attributs :

- **Détails de transaction**

Il s'agit des attributs affectés à la transaction, y compris les attributs standard et personnalisés. Affectez des attributs suffisants pour permettre aux préparateurs de rapprochements de renseigner pleinement la nature de la transaction.

- **Plan d'action**

Répertorie les plans d'action liés aux transactions de rapprochement. Le comportement des attributs figurant dans cette section varie en fonction des droits d'accès pour garantir que les préparateurs peuvent renseigner la

résolution d'éléments en attente, même une fois que le rapprochement a été soumis.

- **Règles**

Répertorie les règles liées aux transactions de rapprochement.

2. Pour les sections **Détails de transaction** et **Plan d'action**, cliquez sur **Ajouter** et entrez les informations suivantes dans l'onglet Propriétés :

Pour les méthodes de rapprochement Analyse de compte et Comparaison du solde, renseignez les champs suivants :

- **Attribut**

Sélectionnez un des attributs définis dans la liste (par exemple, Catégorie de croissance ou Plan d'action).

- **Type**

Ce champ non modifiable est renseigné par le type d'attribut.

- **Valeur**

Sélectionnez une valeur.

- **Accès**

Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans le tableau ci-dessous.

Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Ajouter**.

- b. Sélectionnez un rôle.

- c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :

- **Zone de texte :**

- * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
- * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
- * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approuvateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

- La zone **Texte multi-lignes** comporte 2 onglets d'accès :

- * Onglet Zone de texte :

- * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
- * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
- * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de

soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

- * Onglet Pièces jointes :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans le rapprochement, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : exige que le préparateur ou le réviseur joigne au moins un fichier. L'option Obligatoire n'est disponible que pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucun fichier n'est attaché, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.

d. Cliquez sur **OK**.

3. Dans **Règles**, sélectionnez **Ajouter** et saisissez les informations appropriées :

- a. **Règles** : reportez-vous à [Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation](#).
- b. **Description**

Facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
- c. L'onglet Règles définit des règles pour l'attribut affecté.
- d. Définissez l'**accès** pour la règle "Définir l'accès à l'attribut".
- e. Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
- f. **Conditions**
 - Si l'option **Utiliser le filtre enregistré** est sélectionnée, la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées à ce dernier.
 - Si l'option **Créer un filtre** est sélectionnée, la section Conditions est activée.

Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante. Lors de la création de filtres, vous pouvez utiliser les règles suivantes :

 - N'importe quel attribut de rapprochement ou de transaction, y compris des attributs calculés classés en tant qu'attributs de rapprochement et de transaction
 - Fréquence de période

Spécification des instructions de format

Les administrateurs fournissent des instructions sur l'utilisation du format. Ces instructions peuvent se présenter sous forme de texte, d'URL, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers dans les référentiels de documents. Elles sont fusionnées avec les instructions de profil et présentées dans le rapprochement.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau format** ou **Modifier le format**, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** .
2. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type :
 - **Fichier local**
Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et joindre le fichier, entrez un **nom**, puis cliquez sur **OK**. La taille du fichier est spécifiée dans les attributs système.
 - **URL**
Nommez l'URL, puis saisissez-la (par exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>) et cliquez sur **OK**.
3. Reportez-vous à :
 - [Création de formats](#)
 - [Ajout d'attributs de format](#)
 - [Spécification des questions de format](#)
 - [Affichage de l'historique du format](#)



Conseil :

Pour supprimer une référence, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

Ajout d'attributs de format

Les attributs de format appartiennent au rapprochement global et permettent de capturer des informations supplémentaires, telles que le temps de préparation ou le temps de révision. Les attributs de format apparaissent dans la boîte de dialogue Rapprochement, dans l'onglet Récapitulatif, sous Attributs supplémentaires.

Pour ajouter une affectation d'attribut, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau format** ou **Modifier le format**, sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
 - **Attribut :**

Sélectionnez-en un. Reportez-vous à la section [Définition des attributs](#).

- **Type :**
Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
- **Valeur :**
Sélectionnez une valeur associée au type d'attribut ; par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-lignes, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- **Accès**
Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans le tableau ci-dessous.
Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Sélectionnez un rôle.
 - c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
 - **Zone de texte :**
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - La zone **Texte multi-lignes** comporte 2 onglets d'accès :
 - * Onglet Zone de texte :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * Onglet Pièces jointes :

- * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans le rapprochement, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : exige que le préparateur ou le réviseur joigne au moins un fichier. L'option Obligatoire n'est disponible que pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucun fichier n'est attaché, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.
- d. Cliquez sur **OK**.
4. L'onglet Règles définit des règles pour l'attribut affecté.

La règle Attribut de format est exécutée lorsque les conditions indiquées sont remplies :

Tableau 21-2 Règles de format

Règle	Exécution lorsque	Type de règle	Remarques sur la priorité
Définir l'accès à l'attribut Définit la valeur des attributs affectés à la section Attributs de transaction de la boîte de dialogue Format .	Cette règle est évaluée (et non exécutée) lorsque l'attribut associé à la règle a pu être mis à jour (par le biais de modifications utilisateur ou par un import)	Règle d'attribut de profil/format	Les règles qui déclenchent différents niveaux d'accès peuvent être configurées. En présence de cette condition, l'accès est le suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Masquer • Obligatoire • Modifier • Lecture seule

5. Reportez-vous à :
- [Création de formats](#)
 - [Spécification des instructions de format](#)
 - [Spécification des questions de format](#)
 - [Affichage de l'historique du format](#)

Spécification des questions de format

Les administrateurs peuvent configurer des questions de certification auxquelles le préparateur doit répondre afin de pouvoir soumettre le rapprochement pour révision. Par exemple, si votre stratégie requiert que l'utilisateur efface les ajustements au bout de 60 jours, vous pouvez ajouter une question de certification telle que "Avez-vous effacé tous les ajustements datant de plus de 60 jours ? – Oui ou non". Les administrateurs peuvent ajouter des questions de certification illimitées pour chaque format si nécessaire.

Pour définir des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau format**, sélectionnez l'onglet **Questions**.

2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans **Nouvelle question**, saisissez le texte de la question dans **Question**.
4. Dans **Type**, sélectionnez un type de question :
 - **Date**
 - **Date et heure**
 - **Entier**
 - **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.
 - **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Texte multi-ligne**, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.
 - **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

 - Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
 - Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
 - Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
 - Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
 - Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.
 - **Texte**
 - **True ou False**
 - **Utilisateur**
 - **Oui ou Non**
5. Affectez un **rôle**. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :
 - Administrateur
 - Super utilisateur
 - Préparateur
 - Réviseur (avec des rôles distincts pour chaque niveau de réviseur en cours d'utilisation dans l'application)
 - Commentateur
 - Visualiseur

 **Remarque :**

Lors de la réorganisation des questions, vous pouvez uniquement les réorganiser au sein d'un rôle.

6. Si la case à cocher **Obligatoire** est sélectionnée pour les préparateurs ou les réviseurs, les utilisateurs peuvent fermer un rapprochement sans répondre à leur question, mais ils ne peuvent pas effectuer de soumission ou d'approbation.

 **Remarque :**

La case Obligatoire est activée pour les questions affectées aux rôles Préparateur et Réviseur.

7. Cliquez sur **OK**.
8. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des questions, sélectionnez une question, puis choisissez **Actions**, **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.

 **Conseil :**

Pour modifier une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier**. Pour enlever une question, sélectionnez-la et cliquez sur **Supprimer**.

Utilisation des règles de format

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Les règles de format affectent le workflow de rapprochement, le caractère obligatoire des pièces jointes ou la valeur des attributs de rapprochement/profil. Les règles sont affichées dans l'onglet Règles de profil en lecture seule.

Les règles évaluent les conditions de transaction uniquement si les rapprochements associés existent déjà.

Règles disponibles :

Reportez-vous à [Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation](#).

- **Approuver automatiquement le rapprochement** : exécute automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont remplies.

Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Le solde est en dehors d'une plage indiquée.
- Le solde varie au-delà d'un pourcentage ou d'un montant spécifié d'une période antérieure.
- Le rapprochement précédent présente des transactions ou d'autres conditions qui répondent à des critères spécifiés.
- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux de réviseur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau ou est fermé si aucun niveau de révision supplémentaire n'existe.

Cette règle peut être réexécutée.

- **Soumettre automatiquement le rapprochement** : soumet automatiquement un rapprochement si les conditions spécifiées sont respectées lorsque le statut du rapprochement est remplacé par Ouvert avec réviseur.

Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Le solde est en dehors d'une plage indiquée.
- Le solde varie au-delà d'un pourcentage ou d'un montant spécifié d'une période antérieure.
- Le rapprochement précédent présente des transactions ou d'autres conditions qui répondent à des critères spécifiés.
- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux de réviseur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau de révision ou est fermé si aucun niveau de révision supplémentaire n'existe.

Cette règle peut être réexécutée.

- **Empêcher l'approbation de rapprochement** : empêche l'approbation d'un rapprochement en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.
- **Empêcher la soumission de rapprochement** : empêche la soumission d'un rapprochement en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques.
- **Empêcher le rejet** : cette règle empêche le rejet d'un réviseur sous certaines conditions. Cette règle s'exécute lorsqu'un réviseur clique sur **Rejeter**.
- **Exiger une pièce jointe de rapprochement** : empêche la soumission d'un rapprochement si une pièce jointe n'a pas été ajoutée à la section des pièces jointes principales du rapprochement. Les conditions peuvent être établies en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques qui indiquent si la pièce jointe est requise.

Exemple : définissez la durée du préparateur en fonction de la fréquence de la période. La configuration de la règle prend en charge le moment de définition de la valeur : Avant la copie du profil vers la période.

- **Envoyer un courriel lors de la mise à jour** : cette règle envoie des courriels lorsqu'un rapprochement est enregistré en fonction de certaines conditions remplies. Cette règle s'exécute lorsqu'un préparateur clique sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Cette règle est conçue pour être exécutée lorsqu'un utilisateur effectue une action sur un rapprochement, telle que la définition d'attributs, mais pas pour des actions sur le rapprochement qui se produisent en dehors de la boîte de dialogue **Actions**, telles que la redéfinition de dates.

Pour utiliser des règles de format, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Formats**.
2. Cliquez deux fois sur un format.
3. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - **Ordre** : ordre de priorité. Reportez-vous à [Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation](#).
 - **Règle** : nom de la règle
 - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle
4. Pour créer, modifier, dupliquer, supprimer ou réorganiser une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur le bouton approprié et, si nécessaire, mettez à jour les informations suivantes :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - **Message** (sur les règles de somme) :
 - **Message au préparateur** : définissez un message facultatif pour le préparateur sur la règle Empêcher la soumission de rapprochement et la règle Exiger une pièce jointe de rapprochement.
 - **Message au réviseur** : définissez un message facultatif pour le réviseur sur la règle Empêcher l'approbation de rapprochement.
 - **Niveau de réviseur** : sélectionnez Tous les niveaux pour appliquer la règle à tous les niveaux de réviseur ou sélectionnez des niveaux de réviseur particuliers individuellement. Au moins un niveau de réviseur doit être sélectionné.
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - Conditions :
 - Si l'option **Utiliser le filtre enregistré** est sélectionnée, la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées à ce dernier.
 - Si l'option **Créer un filtre** est sélectionnée, la section Condition est activée. Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante. Lors de la création de filtres, vous pouvez utiliser les attributs suivants :
 - * N'importe quel attribut de rapprochement ou de transaction, y compris des attributs calculés classés en tant qu'attributs de rapprochement et de transaction
 - * Fréquence de période

Affichage de l'historique du format

L'onglet Historique consigne les modifications apportées à la configuration de format.

Pour afficher l'historique du format, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Formats**.
2. Cliquez deux fois sur un format.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique**.

Suppression de formats

Vous ne pouvez pas supprimer des formats qui sont affectés à des profils. Retirez le format des profils, puis supprimez-le. Vous pouvez supprimer les formats qui sont affectés aux rapprochements. Les rapprochements pointent vers un instantané du format, non vers le format lui-même.

Pour supprimer des formats, procédez comme suit :

1. Dans Account Reconciliation, cliquez sur **Gérer**, puis **Formats**.
2. Sélectionnez un format, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** ou **Non** pour répondre à la question "Voulez-vous supprimer le format (NOM) ?".

Gestion des mappings

La boîte de dialogue Gérer les mappings permet de mapper des attributs de transaction Account Reconciliation avec des dimensions de recherche Data Management. Les mappings sont propres à un format d'import, car les données extraites du système source par Data Management reposent sur la configuration du format d'import.

Gestion des périodes

Les périodes sont associées à des rapprochements et déterminent l'élément "en date du" du rapprochement. Chaque période a une date de début, une date de fin et une date de clôture. Des fréquences sont également associées aux périodes. Lors de l'ajout de profils à des périodes, seuls ceux dotés d'une fréquence correspondant à une fréquence associée à la période sont ajoutés à la période en tant que rapprochement.

Les administrateurs peuvent rouvrir des périodes s'ils doivent modifier des rapprochements ou importer des soldes mis à jour.

Création de périodes

Un calendrier est affecté aux périodes et aux unités organisationnelles. Chaque période possède un calendrier de base par défaut. Cependant, les administrateurs peuvent ajouter des calendriers pour prendre en charge différentes dates de début, dates d'ouverture, dates de fermeture ou configurations de fréquence.

Pour créer une période, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Périodes**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
 - **Nom de la période**
 - **Statut**
 - **Période précédente**

Indiquez la période à utiliser comme période précédente.

 **Remarque :**

Après l'ouverture d'une période, vous ne pouvez pas modifier la période précédente.

Vous ne pouvez pas enregistrer de périodes si la période précédente contient une période référencée comme période précédente pour une période différente. Une période ne doit exister qu'une seule fois en tant que période précédente.

- **Calendriers**

Un calendrier comprend une date de début, une date de fin, une date de fermeture et des fréquences. Les calendriers sont affectés aux unités organisationnelles dans la boîte de dialogue Unité organisationnelle. Reportez-vous à la section [Gestion des calendriers](#).

Pour chaque période, une ligne de calendrier de base est ajoutée dans la table par défaut, et un icône de verrouillage apparaît sur cette ligne dans la colonne prévue pour cet indicateur.

L'icône de verrouillage indique que la ligne ne peut pas être supprimée.

Il n'est pas possible d'enregistrer la période, à moins que l'administrateur sélectionne les dates de début, de fin et de fermeture dans le calendrier. L'administrateur doit choisir au moins une fréquence.

Modification du statut d'une période

Le statut d'une période change tout au long de la procédure de rapprochement :

- Les périodes ont à l'origine le statut *En attente* et empêchent tout travail sur les rapprochements.
- Les administrateurs doivent passer ce statut sur *Ouvert*, pour permettre de travailler sur les rapprochements une fois la date de début atteinte.

> Pour ouvrir des périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Sélectionnez une période.
3. Cliquez sur **Actions**, **Définir le statut** et **Ouvert**.

- Une fois la période terminée, les administrateurs lui donnent le statut *Fermé*, qui empêche d'y ajouter de nouveaux rapprochements. Toutefois, le travail se poursuit sur les rapprochements et les utilisateurs peuvent importer des soldes mis à jour.
- Une fois le travail terminé, la période peut être verrouillée, ce qui empêche de modifier les rapprochements. Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter de rapprochements à la période. Il est impossible de modifier les rapprochements et d'importer des soldes.

Exécution de rapprochements automatiques

L'exécution des rapprochements automatiques remplace le statut Ouvert (avec le préparateur) par Fermé.

Pour exécuter des rapprochements automatiques :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Périodes**.

Remarque :

Le rapprochement automatique est également exécuté automatiquement dans le cadre des processus suivants : Chargements des données, Copie dans la période, Définition du statut de période sur Ouvert.

2. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Rapprochement automatique** . Le message suivant apparaît : "La demande de rapprochement automatique a été soumise."
3. Pour consulter le statut des données traitées du rapprochement automatique, cliquez sur **Actualiser**  pour une période dans la colonne **Rapprochement automatique en cours d'exécution**.

En cas d'échec de la requête, le message suivant apparaît : "Echec du démarrage du rapprochement automatique. Vérifiez la configuration des événements métier sur votre système." s'affiche. Reportez-vous à la section [Codes de motif des échecs de rapprochement automatique des comptes](#).

Modification de l'historique d'une période

Pour afficher l'historique de la période, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Cliquez deux fois sur une période.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique**.

Modification de périodes

Vous pouvez modifier une période si une ligne de calendrier est sélectionnée, et si la période est en attente ou ouverte.

Pour modifier une période, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.

2. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Modifier**.

Vous pouvez modifier les cases Calendrier, Date de début, Date d'ouverture, Date de fermeture et Fréquence. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier la valeur Calendrier du calendrier de base.

3. Apportez des modifications.

Suppression de périodes

Vous pouvez supprimer une période si une ligne de calendrier autre que le calendrier de base est sélectionnée, et si la période est en attente ou ouverte.

Un message d'erreur de validation est affiché si vous tentez de supprimer un calendrier qui est affecté à une unité organisationnelle.

Pour supprimer une période, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des taux de change

Il est possible d'importer des taux de change à l'aide de Data Management ou à partir d'un fichier CSV, ou d'en créer manuellement.

Import de taux de change

Pour importer des taux de change, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Taux de change**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Importer** .
 - Indiquez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder à un dossier de taux de change.
 - Pour **Type d'import**, cliquez sur **Remplacer** ou **Remplacer tout**.
3. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import (**Virgule** ou **Tabulation**). La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
4. Cliquez sur **Importer**.

Création de taux de change

Pour créer des taux de change, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Taux de change**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Période**
 - **Types de taux**
 - **Devise source**

- **Devise cible**
- **Taux**

Modification des taux de change

Pour modifier des taux de change, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Taux de change**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez le taux de change, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Suppression de taux de change

Pour supprimer des taux de change, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Taux de change**.
2. Sélectionnez une devise, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Gestion des attributs

Les attributs sont des champs définis par l'utilisateur. Ils sont créés de manière centralisée par les administrateurs et disponibles aux endroits suivants :

- Dans les profils : les administrateurs et les super utilisateurs peuvent affecter des attributs à des profils afin de capturer des informations non prises en charge par les attributs standard.
- Dans les formats : les administrateurs peuvent affecter des attributs aux formats afin qu'ils apparaissent à l'un des emplacements suivants dans les rapprochements.
 - Dans le récapitulatif du rapprochement, pour capturer les informations relatives au préparateur ou au réviseur (attributs de format) au niveau du rapprochement
 - Dans les transactions associées au rapprochement, notamment les ajustements et les explications de solde ; les valeurs de ces attributs sont fournies par le préparateur et visent à garantir que le rapprochement contient suffisamment d'informations pour justifier le solde (attributs de transaction).

Définition des attributs

Pour définir un attribut dans Account Reconciliation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans **Nom**, entrez un nom d'attribut.
4. Dans **Type**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Date**

- **Date et heure**

- **Entier**

- **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.

- **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Texte multi-ligne**, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

Pour les types de texte multi-ligne : dans la boîte de dialogue Actions de rapprochement.

- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
- Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
- Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.

- **Texte**

- **True ou False**

- **Utilisateur**

- **Oui ou Non**

- **Date**

- **Date et heure**

- **Entier**

- **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.

- **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

Sélectionnez **Texte multi-ligne**, puis saisissez le **nombre de lignes**, de 3 à 50 lignes. Texte multi-lignes détermine le nombre de lignes de texte visibles, sans défilement, sur les boîtes de dialogue Actions.

- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format de nombre comme suit :

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
- Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
- Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.
- **Texte**
- **True ou False**
- **Utilisateur**
- **Oui ou Non**
- **Calcul**

 **Remarque :**

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

Les attributs calculés sont en lecture seule. Les administrateurs peuvent ajouter des attributs aux sections d'attributs dans les boîtes de dialogue Actions, et les utilisateurs de workflow peuvent les consulter dans les boîtes de dialogue Actions et dans les transactions. Les administrateurs peuvent restreindre l'accès à certains rôles en définissant l'accès sur Ne pas afficher. Par exemple, un administrateur peut ajouter l'accès Visualiseur : Ne pas afficher à l'attribut calculé XYZ afin que XYZ n'apparaisse pas pour les visualiseurs.

Tout rôle d'utilisateur peut ajouter des attributs calculés en tant que colonnes dans les vues et les portlets. Ces derniers peuvent également être ajoutés en tant qu'attributs filtrables dans le panneau des filtres.

- Lorsque vous sélectionnez **Calcul**, une section de définition de calcul est affichée :
 - **Type de calcul** : la liste de valeurs est déterminée par le type d'attribut :
 - * **Affecter une valeur à la liste** : affectez une valeur à un attribut de type Liste.
 - * **Affecter une liste à la valeur** : affectez une valeur de liste à la valeur d'un autre attribut. Uniquement disponible pour les attributs de type Liste.
 - * **Conditionnel** : calcul conditionnel (If – Then – Else)

- * **A partir de scripts** : calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Texte, Nombre ou Entier.

Le tableau suivant répertorie les types de calcul que chaque type d'attribut peut utiliser lorsque l'option de calcul est sélectionnée :

Tableau 21-3 Types de calcul que chaque type d'attribut peut utiliser lorsque l'option de calcul est sélectionnée

Type d'attribut	Affecter une valeur à la liste	Conditionnel	A partir de scripts	Affecter une liste à la valeur
Date				
Date/heure				
Entier	X	X	X	
Liste		X		X
Texte multi-ligne	X	X	X	
Nombre	X	X	X	
Texte	X	X	X	
True/False		X		
Utilisateur				
Oui/Non		X		

- Lorsque vous sélectionnez le type de calcul **A partir de scripts**, utilisez Ajouter un attribut et Ajouter une fonction pour saisir une équation de calcul de format libre :

Ajouter un attribut : sélectionnez un attribut et cliquez sur  pour l'insérer dans la Définition de calcul à l'emplacement du curseur. Si le curseur se trouve au milieu d'un mot ou d'un attribut, le mot/l'attribut sera remplacé dans la définition. Le nom des attributs ajoutés sera placé entre accolades {}, conformément au format de script.

- **Ajouter une fonction** : sélectionnez une fonction et cliquez sur  pour l'ajouter à Définition de calcul. La fonction est ajoutée avec des espaces réservés pour chaque paramètre.

Par exemple :

Insérez la fonction TRANSLATE dans la définition du calcul :

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>) - TRANSLATE(<Value>, <To Currency>)

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD') -
TRANSLATE({Subsystem Balance (Entered)}, 'USD')

Voici d'autres exemples de fonctions de script :

- * **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

Exemple : EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- * **Fonction Moyenne sur les périodes précédentes** : fait la moyenne d'un montant numérique sur les X périodes précédentes.

AVERAGE_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : AVERAGE_PRIOR({Source System Balance (Reporting)}, '2', 'EUR', 'REC')

- * **Date** : renvoie une valeur de date qui dépend des valeurs d'entier spécifiées pour l'année, le mois et le jour. Par exemple, cette fonction crée une valeur de type Date à partir de la fonction, ainsi la conversion de DATE(2018, 5, 31) sera 31 mai 2018. Elle peut ensuite être utilisée dans la fonction Différence de date pour extraire la différence en jours entre une date, telle qu'une date de fin, et cette date spécifique.

DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)

- * **Ecart de date** : renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour Date 1 et Date 2, les valeurs 'TODAY' et 'NOW' peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure) et la date et l'heure, respectivement.

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

Exemple : DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') ou DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- * **Extraire le texte** : renvoie la sous-chaîne figurant dans la valeur, à partir des positions spécifiées.

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

Exemple : SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- * **Jour** : renvoie la valeur de jour d'une date en tant que nombre entier

DAY(<DATE>)

- * **If Then Else** : permet à l'utilisateur d'insérer un calcul conditionnel dans le calcul de script. Les calculs IF_THEN_ELSE peuvent également être imbriqués pour prendre en charge les calculs de type "ELSE IF".

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

Exemple :

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad')))
```

- * **Minuscules** : renvoie la valeur en minuscules..

LOWERCASE(<Value>)

Exemple : LOWERCASE({Description})

- * **Maximum** : renvoie la valeur maximale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemple: MAX(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting'))

- * **Maximum précédent** : renvoie la valeur maximale sur les X périodes précédentes.

MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : MAX_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC', 'CURRENT')

- * **Minimum** : renvoie la valeur minimale d'une liste d'attributs. Le nombre de paramètres n'est pas défini.

MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

Exemple : MIN(TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Source System Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE({Source System Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC'))

- * **Minimum précédent** : renvoie la valeur minimale sur les X périodes précédentes.

MIN_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- * **Mois** : renvoie la valeur de mois d'une date en tant que nombre entier (1-12)

MONTH (<DATE>)

- * **Précédent** : renvoie la valeur de la période précédente spécifiée.

PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior*>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR', 'rec', 'prior')

- * **Arrondi** : renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié..

ROUND(<Value>, <Decimal Places>)

Exemple : ROUND({{Scripted Translate} /7}, 4)

- * **Somme précédente** : renvoie la somme d'une valeur sur les X périodes précédentes.

SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

Exemple : SUM_PRIOR({Source System Balance (Reporting)}, '3', 'EUR', 'REC')

- * **Emplacement du texte** : renvoie l'index de la sous-chaîne se trouvant dans la valeur, la première position étant 1.

INSTRING(<Value>, <Value To Search>)

Exemple : INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- * **Convertir** : convertit un attribut de devise en un attribut numérique à l'aide d'un type de taux spécifié.

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)

Exemple : TRANSLATE({Source System Balance (Entered)}, 'EUR', 'Accounting')

- * **Majuscules** : renvoie la valeur en majuscules.

UPPERCASE(<Value>)

Exemple : UPPERCASE({Name})

- * **Année** : renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.

YEAR (<DATE>)

Import des attributs de liste

Pour importer des attributs de type Liste, procédez comme suit :

1. Créez un fichier d'import de type Liste au format de fichier TXT, avec chaque valeur sur une ligne distincte.

Par exemple :

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

L'option d'import est toujours "Remplacer tout".

2. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
3. Sélectionnez un attribut de type Liste, cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
4. Cliquez sur **Importer** .
5. Accédez à un fichier d'import TXT.
6. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

Si le message **Terminé sans erreurs** s'affiche, cliquez sur **OK**.

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées.

Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel** .

Duplication d'attributs

Pour dupliquer un attribut personnalisé, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Cliquez sur **Dupliquer** .
3. Sélectionnez l'attribut dupliqué, puis cliquez sur **Modifier**.

4. Modifiez le **nom**. Vous ne pouvez pas modifier le **type**.

Modification d'attributs

Pour modifier des attributs, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier**.

Suppression d'attributs

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Navigation dans Account Reconciliation Manager

Voir aussi :

- [Vues d'Account Reconciliation Manager](#)
- [Filtrage des vues dans Account Reconciliation Manager](#)
- [Affichage d'informations récapitulatives](#)
- [Enregistrement de vues](#)
- [Statut des rapprochements](#)

Vues d'Account Reconciliation Manager

Les vues de tableau de bord et de liste présentent les enregistrements sur l'écran et fournissent des fonctionnalités d'exploration vers le bas pour accéder aux détails d'un enregistrement.

- **Vue de liste des profils** : réservée aux administrateurs et aux super utilisateurs. Répertorie les profils et permet d'accéder à la boîte de dialogue Profil.
- **Vue de liste des rapprochements** : répertorie les rapprochements et permet d'accéder à la boîte de dialogue Rapprochement.
- **Vue de liste des transactions** : répertorie les transactions et permet d'accéder à la boîte de dialogue Rapprochement, en l'ouvrant dans l'onglet Détails de la transaction.

Les vues de liste fournissent les fonctionnalités de reporting suivantes :

- Vous pouvez ajouter, enlever et réorganiser les colonnes.
- Vous pouvez appliquer des filtres afin de limiter le nombre d'enregistrements de la liste.
- Vous pouvez imprimer des vues de liste et les exporter vers Excel à des fins de reporting ad hoc.

Remarque : si vous exportez des transactions à partir d'une vue de liste, l'export est limité à 65 534 lignes. Pour des raisons de performances, utilisez les rapports personnalisés si vous voulez télécharger davantage de données en une seule fois.

Vue Tableau de bord

Les tableaux de bord permettent aux utilisateurs de se concentrer sur les statistiques clés et les ensembles d'enregistrements via la configuration de portlets de tableau de bord. Il est possible d'afficher jusqu'à 4 portlets à la fois, mais un seul peut être affiché en plein écran. Vous disposez de 5 types de portlet :

- **Graphique des statuts**

Ce graphique indique clairement le statut du programme de rapprochement, en identifiant le nombre de rapprochements en attente, ouverts par le préparateur ou le réviseur, ou

clôturés. Il identifie également le nombre de rapprochements en retard ou ceux avec des avertissements.

- **Analyse de la balance âgée**

Affiche le nombre de transactions qui correspondent à différents intervalles d'ancienneté. Ce tableau de bord sert généralement à établir un rapport sur l'ancienneté des ajustements de rapprochement pour veiller à les effacer dans les délais habituels. Le tableau de bord permet également de dater la composition de certains soldes de comptes ; c'est une technique efficace pour garantir que des comptes comme les frais payés d'avance et les régularisations ont des soldes valides.

- **Liste des rapprochements**

Affiche les listes de rapprochements ; l'objectif de ce portlet est de permettre aux utilisateurs d'appliquer des filtres pour focaliser leur attention sur des sous-ensembles de rapprochements, tels que les rapprochements à risque ou ceux avec des avertissements.

- **Liste des transactions**

Cette option permet de surveiller les transactions dans les rapprochements. Via l'application de filtres, la liste des transactions permet de surveiller les ajustements de rapprochement et facilite la vérification de l'enregistrement des corrections.

- **Ma liste de travail**

Contient la liste des rapprochements affectés à l'utilisateur en tant que préparateur ou réviseur ; l'objectif de ce portlet est de faciliter le workflow en rappelant à l'utilisateur la tâche qui lui a été affectée.

Vue Tableau de bord public

La configuration de portlet que l'administrateur établit dans la vue Tableau de bord public devient la configuration de tableau de bord par défaut pour les nouveaux utilisateurs (non existants) lorsqu'ils ouvrent leurs tableaux de bord.

Sélection de vues

Vous pouvez afficher les deux tableaux de bord ou l'une des trois vues de liste (Profils, Rapprochements ou Transactions).

Pour sélectionner une vue, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Affichage**, puis choisissez une vue.
- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton associé à la vue :

- **Tableau de bord** 
- **Liste des profils** 
- **Liste des rapprochements** 
- **Liste des transactions** 

Actions d'affichage disponibles

Dans les vues Tableau de bord, Liste des profils, Liste des rapprochements et Liste des transactions, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquer avec le bouton gauche de la souris, pour mettre un enregistrement en surbrillance. Le panneau Informations, situé en bas de l'écran, affiche alors les détails mis à jour concernant les profils, les rapprochements et les transactions.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris, pour afficher un menu contextuel qui permet d'effectuer certaines opérations. Le contenu du menu varie selon le statut et le rôle de sécurité.
- Modifier la vue : cliquez sur un bouton de la barre d'outils pour modifier le type de vue.
- Actions : ce menu déroulant permet d'effectuer certaines opérations. Le contenu du menu varie selon les rapprochements et votre rôle de sécurité :
 - **Liste des profils** : Nouveau, Modifier, Supprimer, Exporter, Importer, Enregistrer comme valeur par défaut, Restaurer les valeurs par défaut, Copier, Coller
 - **Liste des rapprochements** : Ouvrir la période, Actualiser, Imprimer, Exporter vers Microsoft Office Excel, Enregistrer comme valeur par défaut, Restaurer les valeurs par défaut, Appliquer le filtre, Enlever le filtre enregistré
 - **Liste des transactions** : Ouvrir la période, Actualiser, Modifier, Afficher, Exporter, Enregistrer comme valeur par défaut, Restaurer les valeurs par défaut
 - **Graphique des statuts** : Ouvrir la période, Actualiser, Imprimer, Exporter vers un graphique, Statut Retard, Avertissements, Enregistrer comme valeur par défaut, Restaurer les valeurs par défaut, Appliquer le filtre, Enlever/Enregistrer le filtre
 - **Analyse de l'ancienneté** : Ouvrir la période, Actualiser, Imprimer, Exporter vers un fichier PNG, Enregistrer comme valeur par défaut, Restaurer les valeurs par défaut, Appliquer le filtre, Enlever le filtre enregistré

Remarque :

Seuls les administrateurs peuvent voir **Enregistrer comme valeur par défaut**. Le fait de cliquer sur cette option de menu entraîne l'utilisation de sélections de filtre d'exécution et de paramètres de colonne (colonnes affichées et ordre dans lequel elles sont affichées) comme paramètres par défaut pour les nouveaux portlets du même type qui sont créés par un utilisateur dans le futur.

Restaurer les valeurs par défaut restaure les paramètres d'origine de la vue.

- Affichage : cette liste déroulante permet d'afficher et de masquer des parties de la vue.
- Colonnes : les flèches permettent de trier le contenu des colonnes par ordre croissant ou décroissant. Modifiez la largeur des colonnes en faisant glisser leur côté droit.
- Période : la liste déroulante des vues de liste des profils, des rapprochements et des transactions permet de sélectionner la période ouverte pour la vue choisie. La vue de liste des profils apparaît uniquement si un attribut de solde s'affiche.

Affichage des colonnes dans des vues Account Reconciliation Manager

Dans les vues Profil et Liste des rapprochements, vous pouvez indiquer les colonnes à afficher dans la vue. Vous avez également la possibilité de réorganiser les colonnes, ou de les trier par ordre croissant ou décroissant.

Sélection des colonnes

Vous pouvez spécifier les colonnes ou les attributs à afficher dans une vue.

Pour sélectionner des colonnes pour une vue, procédez comme suit :

1. Dans une vue **Liste des profils**, **Liste des rapprochements** ou **Liste des transactions**, cliquez sur **Colonnes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Sélection de l'attribut**, sélectionnez les colonnes à afficher.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Réorganisation des colonnes

Dans les vues Liste, vous pouvez réorganiser les colonnes.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Afficher**, puis une vue, ou cliquez sur le bouton **Afficher** de la barre d'outils.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sélectionnez une colonne et déplacez-la à un nouvel emplacement.
 - Cliquez sur **Colonnes** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de l'attribut**. Dans la zone **Sélectionné**, sélectionnez un attribut de colonne et cliquez sur les flèches vers le haut et le bas pour déplacer les colonnes.
3. Cliquez sur **OK**.

Modification de la largeur des colonnes

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

1. Pointez le curseur de la souris sur la bordure droite de la colonne jusqu'à ce que l'icône se transforme en double barre, ce qui indique que la largeur de la colonne peut être ajustée.
2. Faites glisser la bordure droite de la colonne pour la redimensionner.

Tri des colonnes

Dans les vues Liste, vous pouvez trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Afficher**, puis une vue, ou cliquez sur le bouton **Afficher** de la barre d'outils.

2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

Filtrage des vues dans Account Reconciliation Manager

Des filtres permettent aux utilisateurs de contrôler les enregistrements qu'ils voient dans les vues de liste, les tableaux de bord et les classeurs de rapports. Vous pouvez appliquer des filtres aux profils, aux rapprochements ou aux attributs de transaction des rapprochements, en incluant des attributs système et personnalisés. Tous les utilisateurs peuvent enregistrer des filtres privés pour une utilisation future. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent également enregistrer un filtre privé et le **publier** pour consultation par tous les utilisateurs. La fonctionnalité **Publier** duplique le filtre de sorte qu'il en existe une version privée et une version publique. Une coche apparaît dans la colonne **Public** de l'option **Gérer les filtres**.

Le volet Filtre propose deux modes de création de filtre :

- **De base** : le mode de filtrage de base donne accès à tous les attributs filtrables et permet à l'utilisateur de fournir des valeurs pour les attributs sur lesquels effectuer le filtrage et pour l'opérande à utiliser lors du filtrage. Les opérandes standard sont les suivants : égal à, différent de, commence par, se termine par, contient, supérieur à, inférieur à, etc. La liste des opérandes disponibles dépend du type de données de l'attribut. Par exemple, les opérandes servant à filtrer des valeurs textuelles sont différents de ceux servant à filtrer des valeurs numériques. Les filtres configurés en mode de base sont combinés à l'aide de l'opérateur logique "et", ce qui signifie que seuls les enregistrements qui répondent à tous les critères de filtre sont affichés.
- **Avancé** : le mode de filtrage avancé permet de configurer des filtres plus complexes en utilisant les opérateurs logiques "et" et "ou" ainsi que le regroupement logique pour déterminer l'ordre dans lequel les filtres sont appliqués. Tout comme le mode de filtrage de base, le filtrage avancé donne accès à tous les attributs de filtre.

Création de filtres

Pour créer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, accédez à l'un des éléments suivants :
 - Dans le menu, sélectionnez **Gérer**, puis **Filtres**.
 - Dans les vues **Liste des profils**, **Liste des rapprochements** ou **Liste des transactions**, dans le panneau Filtrer, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
 - **Nom**
 - **Description**
 - **Type** : sélectionnez un type de compte.
 - Profil
 - Rapprochement
 - Transaction
 - **Définition de filtre**

Groupe de conditions qui limite la liste des rapprochements ou profils de comptes.

- **Condition**

Vous pouvez définir les propriétés d'une condition ou d'un groupe :

- **Conjonction**

Sélectionnez **Et** ou **Ou**. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.

- **Source d'attribut**

Cette option apparaît uniquement pour les filtres de type de rapprochement. Sélectionnez **Profil**, **Solde** ou **Transaction**. La sélection de la source d'attributs influe sur le contenu de la liste déroulante Attribut. Par défaut, l'option Profil est sélectionnée.

- **Attribut** : cette liste contient tous les attributs disponibles pour le filtre. Par défaut, l'attribut sélectionné est Nom.

- **Opérande** : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut.

- **Valeur** : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

4. Cliquez sur **OK**.

Modification de filtres

Pour modifier des filtres, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, accédez à l'un des éléments suivants :
 - Dans le menu, sélectionnez **Gérer**, puis **Filtres**.
 - Dans les vues **Liste des profils**, **Liste des rapprochements** ou **Liste des transactions**, dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Choisissez un filtre.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le filtre.
5. Pour réinitialiser un filtre, accédez au panneau Filtre, puis cliquez sur Réinitialiser .
6. Pour enregistrer, procédez comme suit :
 - Dans la boîte de dialogue Modifier le filtre, cliquez sur **OK**.
 - Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Enregistrer** .

Duplication de filtres

Pour dupliquer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, accédez à l'un des éléments suivants :
 - Dans le menu, sélectionnez **Gérer**, puis **Filtres**.

- Dans les vues **Liste des profils**, **Liste des rapprochements** ou **Liste des transactions**, dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Sélectionnez un filtre et cliquez sur **Dupliquer**.
 3. Sélectionnez le filtre dupliqué, puis choisissez **Actions** et **Modifier**.
 4. Effectuez les modifications et cliquez sur **OK**.

Suppression de filtres

Pour supprimer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, accédez à l'un des éléments suivants :
 - Dans le menu, sélectionnez **Gérer**, puis **Filtres**.
 - Dans les vues **Liste des profils**, **Liste des rapprochements** ou **Liste des transactions**, dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Choisissez un filtre.
3. Cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **Oui** en réponse à la question "Voulez-vous supprimer (nom du filtre) ?".
4. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage d'informations récapitulatives

Lorsque vous sélectionnez la vue de liste des profils, des rapprochements ou des transactions, vous obtenez les informations contenues dans la partie inférieure du volet d'affichage :

- Liste des profils : elle affiche les propriétés, le workflow et le détail des instructions.
- Liste des rapprochements : elle affiche les propriétés, le workflow et les transactions.
- Liste des transactions : elle affiche les propriétés, les descriptions et les commentaires.

Pour afficher un récapitulatif à partir d'une vue de liste des profils, des rapprochements ou des transactions, sélectionnez un élément.

- Pour développer et réduire les volets, cliquez sur les triangles noirs situés de chaque côté des barres des volets.
- Pour redimensionner les volets, placez le curseur de la souris dessus, cliquez pour saisir un côté, puis faites-le glisser.

Enregistrement de vues

A partir de la version 11.1.2.4.200, vous pouvez enregistrer des vues dans les trois modules Financial Close Management. Les vues ou tableaux de bord suivants prennent en charge les vues enregistrées :

- Close Manager : vue Liste des tâches, Gantt ou Calendrier
 - Les vues Tâche et Gantt enregistrent le filtre, la sélection de colonne et l'ordre de tri.
 - La vue Calendrier enregistre le filtre et le mode (Mois, Semaine ou Jour).
- Supplemental Data Manager : tableaux de bord Ensemble de données  et Workflow

- Account Reconciliation Manager : vue Liste des profils, Liste des rapprochements ou Liste des transactions

Pour enregistrer une vue, procédez comme suit :

1. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix en ajustant les filtres, les colonnes ou en effectuant un tri.
2. Cliquez sur **Enregistrer la vue** en haut de la boîte de dialogue. Par exemple :



3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer la vue**, entrez un **nom** et une description (facultative), puis cliquez sur **OK**.

Pour afficher toutes les vues enregistrées, cliquez sur **Gérer les vues**. Un administrateur ou un super utilisateur peut également sélectionner **Publier** en haut de la boîte de dialogue pour mettre cette version privée à la disposition d'autres utilisateurs. La vue enregistrée est en double, et il existe maintenant une version privée et une version publique. Dans la version publique, la colonne **Public** comporte une case à cocher.

Une autre fonctionnalité dans **Gérer les vues** est **Définir une valeur par défaut**. Pour une vue enregistrée publiée, un administrateur ou un super utilisateur peut définir cette vue comme celle par défaut de sorte que la vue enregistrée soit non seulement disponible pour tous les utilisateurs de ce type de vue (à savoir Liste des tâches, Gantt, Calendrier), mais pour qu'elle soit également sélectionnée par défaut lorsqu'un utilisateur ouvre ce type de vue.

Statut des rapprochements

Tableau 22-1 Statuts de rapprochement

Statut	Icône	Description
En attente		Les rapprochements ont à l'origine le statut En attente et vous ne pouvez pas travailler dessus. Une fois la période ouverte et la date de début du rapprochement atteinte, le statut de rapprochement devient Ouvert afin que le travail puisse commencer.
Ouvert		Le rapprochement est en cours de traitement par un préparateur ou un réviseur.
Retard		Le rapprochement a pris du retard.
Avertissements		Le rapprochement contient des avertissements.
Fermé		Le rapprochement est clôturé.

Gestion des profils

Les profils sont parmi les objets les plus importants dans Reconciliation Manager, car ce sont des préalables aux rapprochements. Ils contiennent les paramètres de configuration (par exemple, les affectations de préparateur et de réviseur actuelles, les descriptions de compte, les instructions, les formats d'affectation et les évaluations des risques) et déterminent le comportement de rapprochement.

Tous les mois, des profils sont copiés vers des périodes par l'administrateur et des rapprochements créés à partir des profils par les administrateurs. Le processus de création des rapprochements à partir de profils entraîne la réalisation d'un instantané des profils et leur stockage avec les rapprochements. Les configurations de profil peuvent changer au fil du temps. Cependant, ces modifications n'ont jamais d'incidence sur les informations de profil stockées avec les rapprochements.

Un ensemble de profils peut être créé et utilisé à la fois pour la méthode **Analyse de compte** et la méthode **Comparaison du solde**. Pour effectuer une **analyse de la variance**, vous devez créer un ensemble de profils séparé. Toutefois, vous pouvez employer les profils de l'analyse de la variance dans les mêmes périodes que les profils qui utilisent les autres méthodes.

Les administrateurs et les super utilisateurs autorisés peuvent mettre à jour des profils et des rapprochements pour modifier les affectations des utilisateurs et les attributs de reporting. Les attributs influant sur le type de rapprochement en cours d'exécution (y compris les formats et la configuration de la catégorie de devise) ne peuvent pas être modifiés sur des rapprochements. Si des modifications doivent être apportées, le rapprochement doit être supprimé, et les modifications devront être appliquées au profil directement. Ensuite, le profil peut être à nouveau copié dans la période. Un rapprochement est créé, à savoir un instantané de la nouvelle configuration du profil.

Les profils sont associés aux soldes du système source et du sous-système via les règles de mapping définies dans Data Management.

La fonction Copier dans la période est disponible dans la boîte de dialogue Gérer les périodes et dans la vue Liste des profils.

Création de profils

Pour créer des profils, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
 - **ID de compte** : la combinaison des valeurs de segment doit être unique pour les profils. Le nombre de segments disponibles est défini dans les paramètres système.
 - **Nom du profil** : autre façon d'identifier le profil. Les noms n'ont pas besoin d'être uniques. Pour optimiser les résultats, Oracle suggère d'utiliser le nom associé au segment de compte naturel, ainsi que certains autres descripteurs qui identifient le propriétaire ou le responsable du profil.

- **Description**
- **Actif** : sélectionné par défaut pour les profils saisis manuellement ou importés. Désélectionnez cette case si vous ne souhaitez pas que ce profil soit copié dans une période.
- **Profil récapitulatif** : si cette case est cochée, le profil est un profil récapitulatif. La section de configuration **Rapprochement automatique** est enlevée, et vous ne pouvez pas modifier les soldes.
Comptes inclus : cette section permet aux administrateurs et aux super utilisateurs d'affecter des profils aux profils récapitulatifs. Les profils récapitulatifs et autres que récapitulatifs peuvent être sélectionnés afin d'être ajoutés à un profil récapitulatif. Reportez-vous à la section [Ajout de comptes](#).
- **Unité organisationnelle** : cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.
- **Format** : associe le profil à un format créé par un administrateur, déterminant la méthode de rapprochement et les informations que doit fournir le préparateur.
- **Méthode** : méthode de rapprochement associée au format affecté au profil.
- **Processus** : permet d'associer le profil à un processus de rapprochement spécifique (par exemple; le processus de rapprochement du bilan ou du GAAP local). Les processus sont définis dans les paramètres système.
- **Évaluation des risques** : permet d'associer le profil à une évaluation des risques. Les évaluations des risques sont définies dans les paramètres système (par exemple, **Elevé**, **Faible** ou **Moyen**).
- **Type de compte** : permet d'associer le profil à un type de compte. L'évaluation des risques et le type de compte sont des attributs qui facilitent le reporting ; les valeurs sont définies par les administrateurs et elles peuvent être utilisées pour filtrer les rapprochements dans les tableaux de bord et les vues de liste.
- **Solde normal** : indique si le profil est supposé contenir un solde débiteur, un solde créditeur ou l'une de ces deux valeurs indifféremment. Si le solde est différent du solde normal, un avertissement est défini pour le rapprochement.
- Dans **Méthodes de rapprochement automatique**, sélectionnez une méthode qui décrit les conditions à remplir pour que les rapprochements configurés avec la méthode de rapprochement automatique puissent prétendre au rapprochement automatique. Si une condition a la valeur False, le rapprochement automatique échoue et le statut de rapprochement est défini sur Ouvert afin que le préparateur puisse préparer manuellement le rapprochement :
 - Pour l'analyse de compte :
 - * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro** :
 - * Si un format d'analyse de compte est affecté au profil, ce dernier peut être activé pour la méthode de rapprochement automatique "Le compte dispose d'un solde nul".

- * Si le solde associé au rapprochement sur une période donnée est égal à 0, le rapprochement est préparé et révisé automatiquement pour cette période.
- * Si le solde n'est pas 0, le rapprochement doit être préparé et révisé manuellement.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

* Conditions requises par **Le solde est égal à zéro et sans activité** :

- * Le solde système source est nul.
- * Le solde système source est identique au solde système source du rapprochement précédent.

 **Remarque :**

Cette dernière condition signifie également qu'un solde système source de rapprochement précédent doit exister.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

* Conditions requises par **Aucune activité** :

- * Si un rapprochement précédent existe, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - * Le statut du rapprochement précédent doit être Terminé.
 - * Le solde du système source du rapprochement précédent doit être identique au solde du système source de rapprochement actuel.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours
- Informations spécifiques :
- a.** L'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être le même.
 - b.** L'instance de format actuelle ne doit pas contenir d'attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
- * En l'absence d'un rapprochement précédent, le solde du système source du rapprochement précédent est censé être égal à zéro :
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est également égal zéro, le rapprochement sera fait automatiquement.
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est différent de zéro, le rapprochement ne sera pas fait automatiquement.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :

- * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
- * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
- * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
- * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
- * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- * Conditions requises par **Le solde est compris dans la plage** :
 - * Un rapprochement précédent doit exister et le statut de ce rapprochement doit être Terminé.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours. Plus particulièrement, l'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être identique. De plus, l'instance de format actuelle ne doit pas contenir des attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
 - * Le solde du système source est supérieur ou égal à la **limite inférieure de la plage de soldes**.
 - * Le solde du système source est inférieur ou égal à la **limite supérieure de la plage de soldes**.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :
 - * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
 - * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
 - * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
 - * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
- * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- * Conditions requises par **Le solde est compris dans la plage et sans activité** :
 - * Un rapprochement précédent doit exister et le statut de ce rapprochement doit être Terminé.

- * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours. Plus particulièrement, l'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être identique. De plus, l'instance de format actuelle ne doit pas contenir des attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
- * Le solde du système source est supérieur ou égal à la **limite inférieure de la plage de soldes**.
- * Le solde du système source est inférieur ou égal à la **limite supérieure de la plage de soldes**.
- * Solde système source – solde système source du rapprochement précédent = 0 ; la plage peut être un nombre négatif.

 **Remarque :**

Cette dernière condition signifie également qu'un solde système source de rapprochement précédent doit exister.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
 - * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :
 - * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
 - * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
 - * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
 - * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
 - * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- Pour la comparaison de soldes :
- * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro** :
 - * Si un format de comparaison de solde est affecté au profil, ce dernier peut être activé pour la méthode de rapprochement automatique "Le compte dispose d'un solde nul".
 - * Si le solde associé au rapprochement sur une période donnée est égal à 0, le rapprochement est préparé et révisé automatiquement pour cette période.
 - * Si le solde n'est pas 0, le rapprochement doit être préparé et révisé manuellement.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro et sans activité** :
 - * Le solde système source est nul.
 - * Le solde système source est identique au solde système source du rapprochement précédent.

 **Remarque :**

Cette dernière condition signifie également qu'un solde système source de rapprochement précédent doit exister.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * Conditions requises par **Aucune activité** :
 - * Si un rapprochement précédent existe, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - * Le statut du rapprochement précédent doit être Terminé.
 - * Le solde du système source du rapprochement précédent doit être identique au solde du système source de rapprochement actuel.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours
Informations spécifiques :
 - a. L'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être le même.
 - b. L'instance de format actuelle ne doit pas contenir d'attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
 - * En l'absence d'un rapprochement précédent, le solde du système source du rapprochement précédent est censé être égal à zéro :
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est également égal zéro, le rapprochement sera fait automatiquement.
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est différent de zéro, le rapprochement ne sera pas fait automatiquement.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :

- * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
- * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
- * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
- * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
- * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- * **Correspondance de solde (% de tolérance)** : si un format de comparaison de soldes est affecté au profil, ce dernier peut être activé pour la méthode de rapprochement automatique Comparaison de solde avec correspondance des soldes (% de tolérance).

Si cette méthode est activée, il est possible d'appliquer une valeur de seuil. Ce pourcentage de seuil est multiplié par le solde du système source pour calculer une valeur de seuil.

- * Si la différence entre le solde du système source et celui du sous-système est inférieure à la valeur de seuil sur une période, le rapprochement est préparé et révisé automatiquement pour cette période.
- * Si la différence est supérieure à la valeur de seuil, le rapprochement doit être préparé et révisé manuellement.

Saisissez la valeur **Seuil de correspondance des soldes (pourcentage)** sous la forme d'un nombre entier compris entre 1 et 100.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * **Correspondance de solde (valeur de tolérance)** : la différence entre le solde du système source et celui du sous-système est inférieure ou égale à la valeur de tolérance ; celle-ci est spécifiée sur le profil. Entrez le montant de tolérance **Seuil de correspondance des soldes (nombre)**.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- **Limites d'âge maximal** : indiquez le nombre de jours pour l'ancienneté maximale des transactions de rapprochement :
 - Ajustements de rapprochement (applicable aux méthodes Analyse de compte et Comparaison du solde)
 - Explications du solde (applicable à la méthode Analyse de compte)

 **Remarque :**

Violation de la balance âgée : si une valeur est présente et que le rapprochement contient des transactions dans lesquelles l'ancienneté des éléments (date de fin de la période moins date d'ouverture de la transaction) est supérieure à la valeur spécifiée, les transactions sont signalées par un indicateur de violation de la balance âgée et un avertissement de violation de la balance âgée est défini sur le rapprochement.

- **Entrer les soldes manuellement :** déterminez si les soldes de système source ou de sous-système peuvent être saisis manuellement sur le rapprochement par le préparateur. Cochez ces cases uniquement si les soldes ne sont pas importés pour le profil. Sélectionnez au moins l'une des options suivantes :
 - Entrer les soldes du système source manuellement (applicable aux deux méthodes de rapprochement)
 - Entrer les soldes du sous-système manuellement (applicable à la méthode Comparaison du solde)

Création de profils pour l'analyse de la variance

Pour créer des profils pour l'analyse de variance, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
 - **ID de compte :** la combinaison des valeurs de segment doit être unique pour les profils. Le nombre de segments disponibles est défini dans les paramètres système.
 - **Nom :** autre façon d'identifier le profil. Les noms ne doivent pas nécessairement être uniques. Pour optimiser les résultats, Oracle suggère d'utiliser le nom associé au segment de compte naturel, ainsi que certains autres descripteurs qui identifient le propriétaire ou le responsable du profil.
 - **Description**
 - **Actif :** sélectionné par défaut pour les profils saisis manuellement ou importés. Désélectionnez cette case si vous ne souhaitez pas que ce profil soit copié dans une période.
 - **Profil récapitulatif :** si cette case est cochée, le profil est un profil récapitulatif.
 - **Unité organisationnelle :** cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.

- **Format** : associe le profil à un format créé par un administrateur, déterminant la méthode de rapprochement et les informations que doit fournir le préparateur.
- **Méthode** : méthode associée au format affecté au profil.
- **Processus** , permet d'associer le profil à un processus de rapprochement spécifique (par exemple, le processus de rapprochement du bilan ou du GAAP local). Les processus sont définis dans les paramètres système.
- **Evaluation des risques** : permet d'associer le profil à une évaluation des risques. Les évaluations des risques sont définies dans les paramètres système (par exemple, **Elevé**, **Faible** ou **Moyen**).
- **Type de compte** : permet d'associer le profil à un type de compte. L'évaluation des risques et le type de compte sont des attributs qui facilitent le reporting ; les valeurs sont définies par les administrateurs et elles peuvent être utilisées pour filtrer les rapprochements dans les tableaux de bord et les vues de liste.
- **Solde normal** : indique si le profil est supposé contenir un solde débiteur, un solde créditeur ou l'une de ces deux valeurs indifféremment. Si le solde est différent du solde normal, un avertissement est défini pour le rapprochement.
- **Entrer les soldes manuellement** : détermine si le préparateur saisit les soldes de la période en cours et/ou les soldes de la période de variance. Cochez ces cases uniquement si les soldes ne sont pas importés pour le profil. Sélectionnez au moins l'une des options suivantes :
 - **Entrez les soldes de la période en cours manuellement**
 - **Entrez les soldes de la période de variance manuellement**

Création d'instructions de profil

L'onglet **Instructions** hérite des instructions configurées sur le format affecté au profil. Il n'est donc plus nécessaire d'indiquer des instructions pour chaque profil. Certains profils, cependant, n'ont pas besoin d'instructions supplémentaires. Ajoutez les instructions sous forme de paragraphes de texte, d'URL, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers placés dans les référentiels de documents.

Autres onglets de profil :

Affectations de workflow de profil

L'onglet Workflow contient les affectations de préparateur et de réviseur. Seuls les utilisateurs dotés des rôles de préparateur et de réviseur peuvent être affectés à ce titre à un profil. Account Reconciliation empêche que le même utilisateur ne reçoive les rôles de préparateur et de réviseur sur le même profil, ou plusieurs rôles de réviseur.

- Entrez les informations relatives au préparateur :
 - **Nom d'utilisateur** : vous ne pouvez sélectionner comme préparateurs que les noms des utilisateurs autorisés pour le rôle de préparateur. Pour choisir d'affecter un préparateur à une équipe, un groupe Shared Services ou un utilisateur nommé, cliquez sur .
 - **Utilisateur de sauvegarde** : si vous avez affecté un utilisateur pour le préparateur principal, vous pouvez affecter un utilisateur de sauvegarde autorisé en tant que préparateur :

 **Remarque :**

Un préparateur secondaire peut préparer le rapprochement uniquement lorsque le statut du préparateur principal est "non disponible". Pour définir un statut sur Non disponible, reportez-vous à [Modification des préférences utilisateur](#).

1. Cliquez sur **Sélectionner un utilisateur secondaire** 
 2. Entrez le **prénom** et le **nom**, ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
- **Fréquence** : si un profil contient une fréquence qui correspond à une fréquence associée à une période, ce rapprochement est copié dans la période lorsque l'administrateur utilise la fonction Copier dans la période. Exemples de fréquence : Annuelle, Quadrimestrielle, Quadrimestrielle-US, Quadrimestrielle-Europe et Mensuelle.
 - **Contrepartie de jour de début** : cette option détermine la date de début du rapprochement. Ce nombre négatif ou positif détermine le nombre de jours avant (si négatif) ou après (si positif) la date de fermeture de la période à laquelle le rapprochement peut commencer.
 - **Début du masque de saisie** : cette option détermine le jour (par exemple, le jour de fermeture ou le jour de fin) auquel se rapporte la valeur de Contrepartie de jour de début.
 - **Durée** : cette durée est ajoutée à la date de début pour calculer la date d'échéance du préparateur.
- Lorsque vous affectez des réviseurs, commencez par le réviseur avec la fréquence la plus élevée. Entrez les informations relatives au réviseur :
 - **Niveau** : Account Reconciliation prend en charge un nombre illimité de niveaux de révision.
 - **Nom d'utilisateur** : vous ne pouvez sélectionner comme réviseurs que les noms des utilisateurs autorisés pour le rôle de réviseur.
- Pour affecter un valideur, une équipe ou un groupe Shared services de sauvegarde, procédez comme suit :
1. Cliquez sur **Sélectionner un réviseur** 
 2. Si vous avez sélectionné un utilisateur en tant que réviseur principal, vous pouvez sélectionner un réviseur secondaire. Dans la colonne **Utilisateur secondaire**, cliquez sur **Sélectionnez un utilisateur secondaire**  et sélectionnez un utilisateur secondaire.
- **Fréquence du réviseur** : détermine la fréquence de révision de rapprochement. Les rapprochements peuvent être préparés tous les mois et révisés tous les trimestres.
 - **Durée du réviseur** : date d'échéance du réviseur. La date d'échéance est calculée comme suit : date de début de préparation + durée de préparation + durée de révision. Il n'existe pas de contrepartie de jour de début pour les réviseurs, car la date de début du réviseur dépend de la date à laquelle le

préparateur envoie le rapprochement en révision. A partir de ce moment, le réviseur peut commencer la révision.

Spécification des devises de profil

Si Account Reconciliation est configuré à l'aide d'une configuration de devise, l'onglet Devise est masqué. Les rapprochements analytiques sont toujours préparés dans une seule devise. Des modifications sont obligatoires dans l'onglet Devise afin de permettre la configuration pour une seule catégorie de devise. Pour les rapprochements analytiques, sélectionnez le type de taux et une seule catégorie de devise. La catégorie de devise comptable est la valeur par défaut.

Déterminez le nombre de catégories de devise activées pour le rapprochement et le comportement lors de la conversion pour les échanges à l'international. Entrez les informations suivantes :

- **Taux historique** : sélectionnez cette option pour les profils qui contiennent des comptes non soumis à une réévaluation dans le système source :
 - Si l'option **Taux historique** est sélectionnée, le préparateur doit indiquer la valeur dans toutes les catégories de devise activées sur le rapprochement lorsqu'il saisit des transactions dans celui-ci (par exemple, des explications de solde ou des ajustements).
 - Si l'option **Taux historique** n'est pas sélectionnée, le préparateur doit indiquer la valeur dans la catégorie de devise du niveau le plus bas (par exemple, la catégorie de devise saisie), et Account Reconciliation calcule la valeur équivalente dans les autres catégories de devise à l'aide des taux de change qu'il tient à jour.
- **Type de taux**

La sélection du type de taux n'est pertinente qu'en l'absence du taux historique. Lorsque des taux de change sont chargés dans Account Reconciliation, ils sont associés à un type de taux. Le paramètre de type de taux du profil détermine les séries de taux de change à utiliser pour calculer les conversions de devise dans le cadre des transactions de rapprochement du profil.
- Pour chaque libellé de catégorie (par exemple, Saisi, Fonctionnel ou Rapport), activez ce paramètre et sélectionnez la devise par défaut.
- La table des catégories de devise détermine les catégories activées pour le profil. Les catégories de devise sont définies dans les paramètres système, et seules les catégories activées à un niveau système peuvent être activées pour un profil individuel. Si une catégorie de devise est activée, vous pouvez affecter une devise par défaut au profil, que ce soit en acceptant la valeur par défaut de niveau système pour cette catégorie ou en attribuant une valeur par défaut propre au profil.

Spécification d'accès au profil

L'onglet **Accès** détermine les utilisateurs autorisés comme commentateurs ou visualiseurs des rapprochements associés au profil. Les commentateurs peuvent visualiser les rapprochements et ajouter des commentaires portant sur le rapprochement ou sur ses transactions. Les visualiseurs bénéficient d'un accès en lecture seule.

Pour sélectionner un utilisateur, un groupe ou une équipe comme commentateurs ou visualiseurs, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ajouter**.

2. Dans **Sélectionner des visualiseurs** ou **Sélectionner des commentateurs**, cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**  .
3. Sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**, puis entrez le nom ou cliquez sur **Rechercher**.
4. Sous **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs, groupes ou équipes faisant office de commentateurs ou visualiseurs, puis ajoutez-les dans la colonne **Disponible**.

Spécification des attributs de profil

L'onglet **Attributs** permet aux administrateurs d'affecter des attributs à des profils et de fournir des valeurs pour les attributs. Les attributs sont affichés dans **Rapprochement**, dans l'onglet Récapitulatif, sous Autres attributs.

La colonne **Verrouillé** indique que l'attribut est hérité du format.

Les attributs sont créés dans : [Définition des attributs](#).

>Pour ajouter un attribut, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Renseignez les champs suivants :

- **Attribut**
Sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis. Reportez-vous à [Définition des attributs](#).
- **Type**
Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
- **Valeur**
Sélectionnez une valeur associée au type d'attribut ; par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-lignes, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
- **Accès**
Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans le tableau ci-dessous.
Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :
 1. Cliquez sur **Ajouter**.
 2. Sélectionnez un rôle.
 3. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :
 - **Zone de texte** :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune

valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

- La zone **Texte multi-lignes** comporte 2 onglets d'accès :
 - * Onglet Zone de texte :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * Onglet Pièces jointes :
 - * **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans le rapprochement, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
 - * **Obligatoire** : exige que le préparateur ou le réviseur joigne au moins un fichier. L'option Obligatoire n'est disponible que pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucun fichier n'est attaché, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
 - * **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.

4. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des règles de profil

Les règles de profil ont une incidence sur le comportement des rapprochements. Ces règles permettent aux utilisateurs de les affecter directement aux profils/rapprochements. Ces règles s'appliquent aux rapprochements pour lesquels les règles ont été configurées.

Les règles évaluent uniquement les conditions de transaction si les rapprochements associés existent déjà.

Les règles affectées au format du profil apparaissent en lecture seule.

- **Approuver automatiquement le rapprochement** : exécute automatiquement les approbations spécifiées uniquement si les conditions indiquées sont remplies. Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :
 - Si le solde est en dehors d'une plage indiquée.
 - Si le solde varie au-delà d'un pourcentage ou d'un montant spécifié d'une période antérieure.
 - Si le rapprochement précédent présente des transactions ou d'autres conditions qui répondent à des critères spécifiés.
 - Si les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage des niveaux de réviseur spécifiques comme terminés. Le workflow passe donc au niveau de révision suivant ou au statut Fermé si aucun niveau de révision supplémentaire n'existe.

Cette règle est exécutée lorsque le statut du rapprochement est remplacé par Ouvert avec réviseur.

La réexécution de cette règle est autorisée.

- **Soumettre automatiquement le rapprochement** : soumet automatiquement un rapprochement si les conditions spécifiées sont remplies.

Exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Le solde est en dehors d'une plage indiquée.
- Le solde varie au-delà d'un pourcentage ou d'un montant spécifié d'une période antérieure.
- Le rapprochement précédent présente des transactions ou d'autres conditions qui répondent à des critères spécifiés.
- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

Lorsque les conditions sont satisfaites, les niveaux de réviseur spécifiés sont marqués comme terminés, et le workflow passe au prochain niveau de révision ou est fermé si aucun niveau de révision supplémentaire n'existe.

 **Remarque :**

Cette règle n'est pas identique aux fonctions de rapprochement automatique existant, qui définissent toujours le statut du workflow sur Fermé. La règle Soumettre automatiquement est une autre méthode permettant aux utilisateurs d'automatiser la préparation tout en appelant une révision manuelle.

Cette règle est exécutée lorsque le statut En attente du rapprochement est remplacé par Ouvert avec préparateur

La réexécution de cette règle est autorisée.

- **Empêcher l'approbation de rapprochement** : cette règle empêche l'approbation d'un rapprochement en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque l'approbateur clique sur **Approuver**.
- **Empêcher la soumission de rapprochement** : cette règle empêche la soumission d'un rapprochement en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques. Cette règle est exécutée lorsque le préparateur clique sur **Soumettre**.
- **Exiger une pièce jointe de rapprochement** : cette règle empêche la soumission d'un rapprochement si une pièce jointe n'a pas été ajoutée à la section des pièces jointes principales du rapprochement. Les conditions peuvent être établies en fonction des valeurs d'attribut ou d'autres caractéristiques qui indiquent si la pièce jointe est requise. Cette règle est exécutée lorsque le préparateur clique sur **Soumettre**.
- **Empêcher le rejet** : cette règle empêche le rejet d'un réviseur sous certaines conditions. Cette règle s'exécute lorsqu'un réviseur clique sur **Rejeter**.

- **Envoyer un courriel lors de la mise à jour** : cette règle envoie des courriels lorsqu'un rapprochement est enregistré en fonction de certaines conditions remplies. Cette règle s'exécute lorsqu'un préparateur clique sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

Cette règle est conçue pour être exécutée lorsqu'un utilisateur effectue une action sur un rapprochement, telle que la définition d'attributs, mais pas pour des actions sur le rapprochement qui se produisent en dehors de la boîte de dialogue **Actions**, telles que la redéfinition de dates.

Colonnes :

Verrouillé

Affiche Verrouillé  si la règle a été héritée du format

Ordre

L'exécution d'une règle peut empêcher l'appel d'une règle suivante. Par exemple, si un client affecte une règle de rapprochement automatique à un rapprochement et que le rapprochement automatique aboutit, une règle liée à la fonction Soumettre ne pourra jamais être appelée. Reportez-vous à [Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation](#).

Définir la valeur d'attribut

Définit la valeur d'un attribut sur une valeur spécifiée, avant la copie d'un profil vers une période, établie sur la définition de la règle. Cette règle permet aux règles d'être configurées pour des attributs standard.

Exemple : définissez la durée du préparateur en fonction de la fréquence de la période. La configuration de la règle prend en charge le moment de définition de la valeur : Avant la copie du profil vers la période.

Pour utiliser des règles de profil, procédez comme suit :

1. **Message** (sur les règles de somme) :
 - **Message au préparateur** : définissez un message facultatif pour le préparateur sur la règle Empêcher la soumission de rapprochement et la règle Exiger une pièce jointe de rapprochement.
 - **Message au réviseur** : définissez un message facultatif pour le réviseur sur la règle Empêcher l'approbation de rapprochement.
2. Dans Profils, cliquez deux fois sur un profil.
3. Pour créer, modifier, dupliquer, supprimer ou réorganiser une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur le bouton approprié et, si nécessaire, mettez à jour les informations suivantes :
 - **Règle** : sélectionnez une règle.
 - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
 - **Message** (sur les règles de somme) :
 - **Message au préparateur** : définissez un message facultatif pour le préparateur sur la règle Empêcher la soumission de rapprochement et la règle Exiger une pièce jointe de rapprochement.

- **Message au réviseur** : définissez un message facultatif pour le réviseur sur la règle Empêcher l'approbation de rapprochement.
 - **Niveau de réviseur** : sélectionnez Tous les niveaux pour appliquer la règle à tous les niveaux de réviseur ou sélectionnez des niveaux de réviseur particuliers individuellement. Au moins un niveau de réviseur doit être sélectionné.
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - Conditions :
 - Si l'option **Utiliser le filtre enregistré** est sélectionnée, la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées à ce dernier.
 - Si l'option **Créer un filtre** est sélectionnée, la section Condition est activée.
- Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante. Lors de la création de filtres, vous pouvez utiliser les attributs suivants :
- * N'importe quel attribut de rapprochement ou de transaction, y compris des attributs calculés classés en tant qu'attributs de rapprochement et de transaction
 - * Fréquence de période

Historique du profil

Vérifiez l'onglet **Historique**, qui consigne les modifications apportées au profil, y compris les modifications d'affectation de workflow, les modifications de configuration de format, l'évaluation des risques et les attributs de profil.

Ajout de comptes

La boîte de dialogue Ajouter des comptes permet l'affectation de comptes à un profil récapitulatif.

Pour affecter des comptes à des profils récapitulatifs, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Profils**.
2. Créez un profil et sélectionnez **Profil récapitulatif**, ou sélectionnez un profil récapitulatif et cliquez sur **Actions**, puis sur **Modifier**.
3. A partir des comptes disponibles, sélectionnez et ajoutez les comptes aux comptes sélectionnés.
4. Sélectionnez l'une des options d'enregistrement suivantes :
 - Enregistrer en tant que filtre : évalue le filtre au moment où le profil récapitulatif est copié dans la période et au moment où la liste de comptes est enregistrée et stockée.
 - Enregistrer en tant que liste : dans **Comptes disponibles**, sélectionnez les comptes pour le profil récapitulatif, puis ajoutez-les à **Comptes sélectionnés**.

5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Modification de profils

Pour modifier des profils, procédez comme suit :

1. Dans Liens rapides, sélectionnez Profils.
2. Sélectionnez un profil, puis **Actions** et **Modifier**. Reportez-vous à [Création de profils](#).

Suppression de profils

Pour supprimer des profils, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez un profil, puis **Actions** et **Supprimer**.

Utilisation de fichiers CSV Excel pour les profils

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent configurer des profils dans Excel, puis les importer dans Account Reconciliation :

1. Exportez une liste de profils pour créer un modèle d'import qui génère une feuille de calcul contenant les en-têtes de colonne.
2. Copiez-collez les informations du profil dans cette feuille.
3. Importez le fichier.

Export de profils

Pour exporter des profils, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez des profils, puis **Actions** et **Exporter**.
Facultatif : filtrez la liste des profils pour n'inclure que les profils à exporter.
3. Dans **Exporter des profils**, sélectionnez les éléments suivants :
 - **Lignes**
Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Tous les profils** : permet d'exporter tous les profils qui répondent aux critères de filtre en cours.
 - **Profils sélectionnés** : permet d'exporter les profils sélectionnés.
 - **Format**
Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** : permet d'exporter dans un format compatible avec Excel.
 - **Données non formatées pour un import ultérieur** : permet d'exporter au format CSV en vue d'un import ultérieur.

- **Enfants de rapprochement analytique pour l'import futur** : permet d'exporter des informations récapitulatives pour un import ultérieur
- 4. Cliquez sur **Exporter**.
- 5. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer** pour enregistrer le fichier sur le disque dur.
- 6. Dans **Exporter des profils**, cliquez sur **Fermer**.

Import de profils

Pour importer des profils, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.
3. Dans **Importer des profils**, entrez les informations suivantes :
 - a. **Fichier**

Entrez un chemin ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier à importer.
 - b. **Type d'import**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

 - **Remplacer** : permet de remplacer la définition d'un profil par la définition contenue dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails du profil par ceux du fichier que vous importez.
 - **Mettre à jour** : permet de mettre à jour des informations partielles pour les profils. Les valeurs de segment de compte sont obligatoires. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez modifié les instructions du profil ou réaffecté les réviseurs. Vous avez également effectué la même modification sur un grand nombre de profils ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 profils sur 400. Cette option n'entraîne pas le remplacement de tous détails du profil. Seuls les détails des attributs spécifiés dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne contient qu'une colonne d'instructions pour les profils, le préparateur, les réviseurs et les autres attributs ne sont pas altérés.
 - c. **Format de date**

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

 - MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
 - d. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import (**Virgule** ou **Tabulation**). La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
 - e. Cliquez sur **Importer**. Un statut de récapitulatif de l'import s'affiche :
 - Si l'import aboutit, la boîte de dialogue **Import terminé** indique le nombre de profils importés.

- Si l'import génère des erreurs, les profils contenant des erreurs ne sont pas importés et la boîte de dialogue **Erreurs d'import** identifie chaque erreur.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les profils importés correctement et ignorer ceux qui contiennent des erreurs.

Duplication des profils

Vous pouvez dupliquer des profils.

Pour copier des profils, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez un profil.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Copier**.
4. Dans **Copier le profil**, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou **Annuler**.

Pour coller des profils, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez un profil, puis **Actions** et **Coller**.

Utilisation du panneau Actions de profil

Le panneau Actions permet d'effectuer des mises à jour par lot du workflow et des attributs de profil. Vous pouvez mettre à jour tous les profils ou seulement un sous-ensemble filtré.

Par exemple, John est affecté comme préparateur à 500 profils. Les responsabilités au sein du service ont changé et vous devez le remplacer par Mary sur ces comptes. Filtrez la liste des profils pour n'inclure que les profils dont John est le préparateur, puis utilisez le panneau Actions pour affecter ce rôle à Mary.

Exécution de mises à jour par lot

Pour exécuter des mises à jour par lot, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez un filtre ou configurez des filtres pour définir les profils à mettre à jour.



3. Ouvrez le panneau **Actions**.
4. **Facultatif** : pour mettre à jour un sous-ensemble des profils affichés, sélectionnez simultanément les profils en question dans la liste.
5. Pour mettre à jour les attributs de profil, accédez au panneau Actions, puis à la section **Définir l'attribut** :
 - a. Sélectionnez un attribut dans la liste proposée.
 - b. Dans la zone **Valeur**, indiquez la nouvelle valeur de l'attribut ou, si vous disposez d'une liste, sélectionnez une valeur.
 - c. Cliquez sur **Définir**.

- d. A l'invite de confirmation, indiquez si vous voulez mettre à jour tous les profils qui répondent aux critères de filtre en cours ou seulement les profils sélectionnés, puis cliquez sur **Oui**.
 - e. Lorsque le message de succès s'affiche, cliquez sur **OK**.
 6. Pour ajouter des informations de workflow ou les mettre à jour, procédez comme suit :
 - a. Dans **Ajouter/définir l'utilisateur**, pour l'option **Champ**, sélectionnez le type d'utilisateur à ajouter ou mettre à jour, par exemple Préparateur, Réviseur, Commentateur ou Visualiseur.
 - b. Spécifiez les informations à ajouter ou à mettre à jour.
 - c. Cliquez sur **Appliquer**.
 - d. A l'invite de confirmation, indiquez si vous voulez mettre à jour tous les profils qui répondent aux critères de filtre en cours ou seulement les profils sélectionnés, puis cliquez sur **Oui**.
 - e. Lorsque l'invite de succès s'affiche, cliquez sur **OK**.
 7. Pour supprimer des utilisateurs du workflow, procédez comme suit :
 - a. Dans **Enlever/effacer l'utilisateur**, pour l'option **Champ**, sélectionnez le type d'utilisateur à enlever, par exemple Préparateur, Visualiseur, Commentateur ou Visualiseur.
 - b. Pour **Valeur**, sélectionnez l'utilisateur à supprimer.
 - c. Cliquez sur **Enlever**.
 - d. A l'invite de confirmation, indiquez si vous voulez supprimer l'utilisateur de tous les profils qui répondent aux critères de filtre en cours ou seulement des profils sélectionnés, puis cliquez sur **Oui**.
 - e. Lorsque l'invite de succès s'affiche, cliquez sur **OK**.
 8. Pour copier des profils dans un période, procédez comme suit :
 - a. Pour **Copier dans la période**, sélectionnez une période.
 - b. Cliquez sur **Appliquer**.
 - c. Sélectionnez les profils à copier dans la période :
 - **Profils sélectionnés (x)**, x étant le nombre de profils sélectionnés
 - **Tous les profils (x)**, x étant le nombre total de profils
 - d. Cliquez sur **Appliquer**.

Cette fonction est également accessible à partir de la gestion des périodes.

Copie de profils dans une période

Remarque :

Vous n'avez accès qu'à **Copier dans la période** dans la boîte de dialogue Gérer les périodes. Reportez-vous à la section [Copie de profils dans des périodes](#).

Pour copier des profils dans des périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez un profil. Dans le panneau Actions  **Actions**, cliquez sur **Copier dans la période**.
3. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Appliquer**.
4. Dans **Copier dans la période**, sélectionnez les profils à copier vers la période :
 - **Profils sélectionnés (x)**, x étant le nombre de profils sélectionnés
 - **Tous les profils (x)**, x étant le nombre total de profils

Gestion des rapprochements

Voir aussi :

- [Chargement des soldes](#)
- [Copie de profils dans des périodes](#)
- [Identification des profils manquants](#)
- [Ouverture de périodes](#)
- [Envoi de notifications](#)
- [Affichage des rapprochements](#)
- [Gestion des réaffectations](#)
- [Affichage d'en-têtes récapitulatifs sur le rapprochement](#)
- [Récapitulatif du solde](#)
- [Pièces jointes](#)
- [Commentaires](#)
- [Propriétés supplémentaires](#)
- [Instructions](#)
- [Questions](#)
- [Workflow](#)
- [Transactions de rapprochement](#)
- [Affichage des rapprochements précédents](#)
- [Affichage de l'historique des rapprochements](#)
- [Modification des rapprochements](#)
- [Exécution de rapprochements de groupe ou d'équipe](#)
- [Exécution de rapprochements analytiques](#)

Chargement des soldes

Vous pouvez charger des soldes en utilisant des fichiers texte pré-mappés chargés à l'aide de l'interface utilisateur d'Account Reconciliation Manager, ou charger des données à l'aide de Data Management.

Chargement de soldes pré-mappés

Pour charger des soldes pré-mappés, procédez comme suit :

1. Dans **Naviguer**, sélectionnez **Applications, Financial Close Management**, puis **Reconciliation Manager**.
2. Sélectionnez **Outils**, puis **Importer les soldes pré-mappés**.

3. Dans **Importer les soldes pré-mappés**, procédez comme suit :
 - a. Recherchez le fichier texte des soldes pré-mappés et sélectionnez-le.
 - b. Dans **Type de solde**, sélectionnez le type de solde, tel que **Système source** ou **Sous-système**.
 - c. Sélectionnez la **période**.
 - d. Sélectionnez la **catégorie de devise**, par exemple : **Fonctionnelle**.
 - e. Sélectionnez le séparateur de fichier utilisé dans le fichier texte sélectionné. Par exemple, **Virgule** ou **Tabulation**.
 - f. Cliquez sur **Importer**.

Chargement des données à l'aide de Data Management

Data Management gère les chargements de données Account Reconciliation. Data Management comporte des adaptateurs de données permettant d'importer les soldes et les taux de change de certains Grands livres. Ces adaptateurs de données fournissent des connexions directes aux Grands livres, ce qui évite d'exporter les données dans un fichier plat.

Data Management comprend également un adaptateur de fichier plat afin de charger les soldes à partir de fichiers plats ; cela garantit que les données des livres auxiliaires et des Grands livres peuvent être importées, même s'il n'existe pas d'adaptateur par défaut. Lorsque vous chargez les soldes via un adaptateur de fichier plat, vous devez également importer les taux de change à partir d'un fichier plat. Dans ce cas, l'import des taux de change se fait dans Account Reconciliation, sans utiliser les fonctionnalités de Data Management.

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent exécuter des chargements de données. Toutefois, pour exécuter un chargement de données à partir de la version 11.1.2.4.200, l'administrateur ou le super utilisateur doit disposer du rôle Data Management **Exécuter l'intégration** (le rôle d'administrateur Data Management inclut **Exécuter l'intégration**).

Création de définitions de chargement des données

Pour équilibrer la charge des données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une période, **Actions**, puis **Charger les données**.

La boîte de dialogue **Chargement des données** contient l'historique des chargements de données, avec notamment les informations suivantes : date de début, date de fin, exécutant, statut et résultat. Le rapport sur les statuts indique les sous-processus et leur statut :

- **Préparation** : le processus de préparation extrait les soldes du système source, affecte l'ID de profil et le type de solde, et stocke les soldes dans une table de préparation temporaire. Dans la table de préparation, il existe une relation 1 à 1 avec les soldes du système source (aucun récapitulatif n'a été effectué). La table de préparation est actualisée à chaque chargement de données ; les soldes des chargements précédents ne sont pas conservés.
- **Chargement des données** : le processus de chargement récapitule les soldes par profil, type de solde, catégorie de devise et code de devise, puis charge les soldes dans Account Reconciliation Manager. Ces soldes sont

stockés de façon permanente dans Account Reconciliation Manager, mais mis à jour si des soldes différents sont importés ultérieurement.

- **Post-traitement** : ce processus effectue les actions suivantes :
 - Il change le statut de rapprochement Ouvert (avec réviseur) ou Fermé en Ouvert (avec préparateur) en cas de modification des soldes.
 - Il exécute les routines de rapprochement automatique.
 - Il ajoute un indicateur aux rapprochements contenant des violations du solde normal (lorsqu'un solde de débit prévu est un solde de crédit ou lorsqu'un solde de crédit prévu est un solde de débit).
 - Le post-traitement peut exécuter certaines règles. Reportez-vous à la section [Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation](#).

Les statuts de chacun de ces trois sous-processus sont représentés à l'aide d'icônes. Dans la boîte de dialogue **Chargement des données**, placez le curseur sur une icône des colonnes Préparation, Chargement des données et Post-traitement pour afficher les informations :

- En attente 
- En cours d'exécution 
- Complet 

2. Cliquez sur **Nouveau** .

3. Dans **Exécution d'un nouveau chargement de données**, indiquez les informations suivantes :

- **Utilisez le chargement de données enregistré**

Si cette option est sélectionnée, la liste des définitions de chargement des données est activée. Reportez-vous à [Planification des chargements de données](#).

- **Nom**
- **Description**
- **Mode** : sélectionnez l'une des options suivantes.

 **Remarque :**

Sauf lors d'une actualisation totale, les chargements peuvent s'exécuter en parallèle, si leurs phases ne se chevauchent pas.

- **Actualisation complète**

Utilisez l'option Actualisation complète lorsque des définitions de chargement de données dans Data Management ont été modifiées (en raison de la suppression de règles de chargement de données ou d'emplacements, ou de la modification de mappings de catégorie). Ces types de modification peuvent interrompre la connexion entre les soldes importés via Data Management et stockés dans Account Reconciliation, ce qui peut entraîner un double comptage des soldes.

- * Si un chargement de données est en attente ou en cours d'exécution, aucun chargement de données d'actualisation totale ne peut être exécuté.

- * Si un chargement de données d'actualisation complète est en attente ou en cours d'exécution, aucun chargement de données ne peut être exécuté.

 **Remarque :**

Lorsque vous choisissez l'option Actualisation complète, tous les soldes pour cette période sont purgés. Ils sont remplacés par les soldes provenant uniquement des emplacements sélectionnés.

 **Attention :**

Lorsque vous utilisez cette fonctionnalité, vous devez importer des soldes à partir de tous les emplacements qui en comportent. Sinon, cela peut entraîner la réouverture de rapprochements déjà fermés, car seul un ensemble partiel de soldes a été importé, amenant ainsi Account Reconciliation à calculer une modification du solde.

– **Recalculer**

Utilisez cette option pour réappliquer des règles de mapping sans devoir recharger des données dans les tables de préparation Data Management. Elle utilise les données déjà présentes, établit un nouveau mapping et les réimporte dans Account Reconciliation.

Les administrateurs peuvent utiliser cette option pour corriger une erreur de mapping.

– **Instantané**

L'option Instantané permet d'obtenir une vue en lecture seule des données à un moment spécifique.

• **Emplacement**

Emplacement Data Management vers lequel effectuer l'import.

Planification des chargements de données

Pour planifier des chargements de données, créez des définitions de chargement de données et exécutez-les à l'aide d'un planificateur externe (par exemple, le Planificateur de tâches Microsoft Windows).

Exécution de chargements de données à partir d'une ligne de commande

Oracle vous recommande de tester `loaddata.bat` à partir d'une invite DOS avant d'utiliser un planificateur externe tel que le Planificateur de tâches Windows.

Pour exécuter un chargement de données à partir d'une invite DOS, procédez comme suit :

1. En tant qu'administrateur, ouvrez une invite DOS et accédez à l'emplacement suivant :

```
Oracle_Middleware/EPMSysstem11R1/products/AccountReconciliation/bin
```

2. Créez un fichier de mots de passe cryptés :

- a. Dans une invite DOS, accédez à l'emplacement suivant :

```
ORACLE_MIDDLEWARE/EPMSysstem11R1/products/AccountReconciliation/bin
```

- b. Exécutez

```
encryptpassword.bat C:/passwordfile
```

Lorsque vous êtes invité à saisir un mot de passe, entrez le mot de passe de l'administrateur Account Reconciliation.

Le mot de passe crypté est stocké dans C:/passwordfile.

3. Exécutez loaddata.bat comme suit :

```
oaddata.bat admin -f:C:/PASSWORDFILE "test1" "Jan 2013"
```

où

"admin" est le mot de passe de l'administrateur ARM,

"-f:C:/PASSWORDFILE" est le fichier de mots de passe cryptés,

"test1" est le nom de la définition de chargement des données,

"Jan 2013" est une période.

4. Le fichier journal est généré dans :

```
Oracle_Middleware/user_projects/epmsystem1/diagnostics/logs/arm
```

5. Pour vérifier le statut du chargement des données, cliquez sur **Gérer les périodes**. Sélectionnez une période, **Actions**, puis **Chargement des données**.

Exécution de chargements de données à partir du Planificateur de tâches de Windows

Pour exécuter un chargement de données à partir du Planificateur de tâches de Windows, procédez comme suit :

1. En tant qu'administrateur, connectez-vous au serveur sur lequel Account Reconciliation est installé.
2. Sélectionnez **Démarrer**, puis **Tous les programmes**, **Accessoires**, **Outils système** et **Planificateur de tâches**.
3. Cliquez sur **Créer une tâche de base**. L'assistant Tâches planifiées apparaît. Entrez le nom du chargement, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Déclencher**, sélectionnez la tâche à démarrer, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Action** et sélectionnez l'action que vous souhaitez que la tâche effectue, par exemple Démarrer un programme, Envoyer un courriel ou Afficher un message. Cliquez sur **Suivant**.

6. Cliquez sur **Démarrer un programme**, puis remplissez les éléments suivants :
 - a. Dans **Ajouter des arguments (facultatif)**, transmettez 4 arguments, par exemple :

"USER" "PASSWORD" "NAME" "PERIOD"

où :

"USER" est un ID utilisateur Account Reconciliation auquel le rôle d'administrateur est affecté,

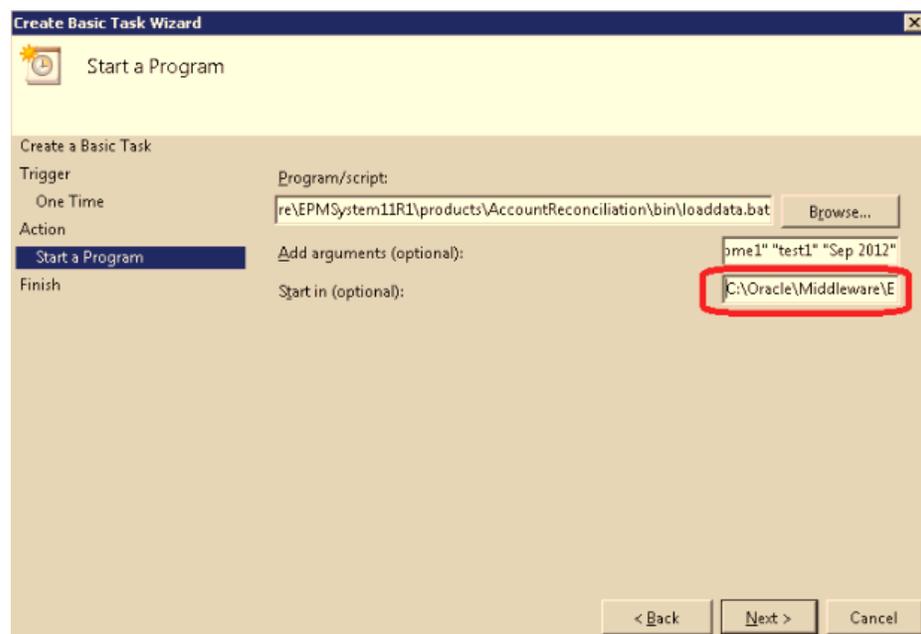
"NAME" est le nom de la définition de chargement des données,

 **Remarque :**

Vous pouvez utiliser du texte en clair pour le mot de passe, par exemple password2, ou utiliser un fichier de mots de passe si vous l'avez créé avec encryptpassword.bat.

- b. Définissez **Démarrer dans (facultatif)** pour générer le fichier journal :

<MIDDLEWARE_HOME>/EPMSys11R1/products/
AccountReconciliation/bin



7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Terminer**.

Réexécution d'un chargement de données

Pour réexécuter un chargement de données, procédez comme suit :

1. Cliquez sur une ligne de table et accédez à la boîte de dialogue Chargement des données, au menu Actions ou à une option de menu contextuel.
2. Sélectionnez une ligne. L'icône **Réexécuter**  est activée.
3. Cliquez sur **Réexécuter**. Une nouvelle instance du chargement de données est exécutée ; elle contient exactement la même configuration que la ligne sélectionnée. La table affiche les résultats des deux chargements de données.

 **Remarque :**

La réexécution d'un chargement de données n'a pas d'incidence sur les résultats du premier chargement de données.

Affichage des résultats du chargement des données

Pour afficher les résultats du chargement des données, cliquez sur **Gérer et Périodes**, puis sélectionnez la période. Cliquez ensuite sur **Actions**, puis sur **Charger les données**.

La colonne de résultats de la boîte de dialogue Chargement des données est vide sauf en cas d'erreur système ou en cas d'erreur d'exhaustivité du chargement.

Erreur : en cas d'échec général du processus de chargement de données. Cliquez sur le lien pour ouvrir une boîte de dialogue qui affiche le message d'erreur et contient un lien vers le journal détaillé des erreurs.

Erreur de réalisation : décrit la procédure à suivre pour vérifier que vous rapprochez 100 % de vos comptes. Erreurs de réalisation :

- **Profils manquants :** le profil existe avec une fréquence correspondant à celle de la période (ce qui indique qu'il est supposé être rapproché à cette période) et un solde est mappé avec le profil. Toutefois, l'administrateur a soit oublié de copier le profil dans la période, soit l'a copié et l'a supprimé.

Pour afficher les erreurs de type Profil manquant, cliquez sur **Gérer et Périodes**, puis sélectionnez la période. Cliquez ensuite sur **Actions**, puis sur **Identifier les profils manquants**. Reportez-vous à la section [Identification des profils manquants](#).

- **Comptes non mis en correspondance :** des soldes existent dans le système source, mais Data Management ne mappe pas ces soldes avec un profil dans Account Reconciliation. Ces comptes sont visibles dans le workbench de chargement des données en visualisant les enregistrements "non valides".

Pour afficher les comptes non mappés, cliquez sur **Gérer et Périodes**, puis sélectionnez la période. Cliquez ensuite sur **Actions**, puis sur **Charger les données**. Les avertissements de type Comptes non mis en correspondance dans la colonne Résultats signifient que les soldes présents dans le système source n'ont pas été ajoutés à un rapprochement dans Account Reconciliation, car une règle de mapping est manquante. Cliquez sur le lien **Comptes non mis en correspondance** pour afficher la liste, ou visualisez-la à partir du workbench de chargement des données de Data Management.

- **Profils non valides :** des soldes existent dans le système source et une règle de mapping existe dans Data Management, mais la règle de mapping mappe le solde avec un profil qui n'existe pas dans Account Reconciliation. Ces comptes n'apparaîtront pas dans le workbench de chargement des données de Data Management sous le filtre Non valide car, du point de vue de Data Management, ils sont correctement mappés.

Toutefois, ils sont mappés avec un profil dans ARM qui existait auparavant mais plus maintenant. Par conséquent, recherchez ces erreurs dans ARM.

Pour afficher les profils non valides, cliquez sur **Gérer** et **Périodes**, puis sélectionnez la période. Cliquez ensuite sur **Actions**, puis sur **Charger les données**. Cliquez sur le lien pour voir les comptes affectés par cette erreur. Pour corriger ces erreurs, localisez la règle de mapping dans Data Management et corrigez-la pour mapper les soldes avec un profil valide dans Account Reconciliation.

Copie de profils dans des périodes

Seuls les administrateurs peuvent utiliser l'option **Copier dans la période**.

Remarque :

Vous pouvez accéder à **Copier dans la période** dans la liste des profils, dans le panneau Actions. Reportez-vous à la section [Copie de profils dans une période](#).

Pour copier des profils dans des périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Copier dans la période** .
3. Dans **Copier dans la période**, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur **Appliquer** :
 - **Tous les profils** (valeur par défaut). Les profils actifs sont copiés dans la période.
 - **Profils filtrés** : seuls les profils actifs inclus dans le filtre sont copiés.
Filtre : sélectionnez un filtre pour inclure les profils actifs.
4. La page des résultats affiche le nombre de profils trouvés :
 - **Sélection** : Profils sélectionnés, La fréquence de période et la fréquence de préparation ne correspondent pas, Profils inactifs.
 - **Copie** : Nombre total d'éléments à copier, Copie effectuée, Non copié
 - **Détails des éléments non copiés** : Profils non valides, Déjà en cours d'exécution/fermé, En erreur

Identification des profils manquants

La fonction **Identification des profils manquants** permet aux administrateurs de s'assurer que des rapprochements sont créés pour tous les profils, avec une fréquence qui correspond à celle incluse dans la période.

Pour identifier les profils manquants, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Profils**.
2. Sélectionnez un profil, puis **Gérer** et **Périodes**.

3. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Identifier les profils manquants** .

 **Remarque :**

La liste des profils manquants exclut les profils inactifs.

4. Pour afficher les profils manquants dans Excel, sélectionnez **Actions**, puis **Exporter vers Excel**.
5. Dans **Téléchargement de fichier**, ouvrez le fichier.
6. Sélectionnez un répertoire pour le fichier XLS, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Ouverture de périodes

Les rapprochements d'une période ont le statut En attente jusqu'à ce que celui-ci devienne Ouvert. Lorsqu'un administrateur change le statut en Ouvert, cela lance l'exécution des rapprochements ayant atteint leur date de début.

Si des soldes d'un rapprochement ne sont pas chargés ou que celui-ci contient des transactions, le rapprochement automatique est ignoré, le statut de rapprochement devient Ouvert (avec préparateur) et une notification est envoyée au préparateur.

Si un rapprochement automatique échoue (par exemple, le solde d'un compte n'est pas égal à zéro alors que cela est autorisé pour le rapprochement automatique), le statut de rapprochement devient Ouvert (avec le préparateur) et une notification est envoyée au préparateur.

Pour les rapprochements manuels ayant atteint leur date de début, le statut devient Ouvert (avec le préparateur) et une notification est envoyée au préparateur.

Envoi de notifications

Des notifications sont envoyées par lot aux préparateurs et aux réviseurs le jour suivant la date à laquelle l'événement déclenche la notification.

Par exemple, le 8 juillet, cinq rapprochements dont John est le préparateur atteignent leur date de début ; leur statut devient Ouvert (avec le préparateur). Le 9 juillet, John reçoit un courriel qui répertorie ces cinq comptes.

Des notifications sont envoyées dans les situations suivantes :

- **Notifications de modification de statut** : une notification signalant que le rapprochement est prêt à être traité est envoyée au préparateur lorsque le statut du rapprochement passe de En attente à Ouvert (avec le préparateur) ; la même notification est envoyée aux réviseurs lorsque le statut devient Ouvert (avec le réviseur).
- **Rappels de la date d'échéance** : un rappel est envoyé aux préparateurs un nombre de jours défini avant la date d'échéance du rapprochement. Le même rappel est envoyé aux réviseurs un nombre de jours défini avant la date d'échéance de la révision.
- **Notifications de défaut de paiement** : une notification de défaut de paiement, pour les périodes ouvertes et fermées, est envoyée aux préparateurs le jour suivant la date d'échéance du rapprochement ; la même notification est envoyée aux réviseurs le jour suivant la date d'échéance de la révision.



Remarque :

Une notification de défaut de paiement n'est pas envoyée pour les périodes verrouillées.

Affichage des rapprochements

Vous pouvez ouvrir les rapprochements à partir de la section Liens rapides : Tableau de bord BI ou Rapprochements. Pour effectuer des actions sur les rapprochements, ces derniers doivent présenter le statut Ouvert (avec préparateur) ou Ouvert (avec réviseur), et vous devez en être le préparateur ou le réviseur. Les administrateurs peuvent réaffecter le préparateur ou le réviseur actuel, mais pas exécuter d'autres actions, telles que l'ajout de transactions ou l'approbation de rapprochements.

Pour ouvrir des rapprochements, procédez comme suit :

1. Dans la section Liens rapides, sélectionnez Tableau de bord BI ou Rapprochements. Le préparateur ou le réviseur peut modifier le rapprochement. Les autres utilisateurs peuvent seulement l'afficher.
2. Cliquez deux fois sur un rapprochement.

Gestion des réaffectations

Voir aussi :

- [Demande de réaffectations](#)
- [Demande de réaffectation pour un rapprochement](#)
- [Demande de réaffectation pour plusieurs rapprochements](#)
- [Gestion des demandes de réaffectation](#)

Demande de réaffectations

Seuls les utilisateurs auxquels le rôle de workflow principal a été affecté peuvent demander des réaffectations.

Les préparateurs et les réviseurs peuvent contester l'affectation d'un préparateur ou d'un réviseur sur des rapprochements en soumettant une demande aux administrateurs et aux super utilisateurs afin qu'ils réaffectent les rapprochements.

Demande de réaffectation pour un rapprochement

Les demandes de réaffectation peuvent être soumises uniquement pour les rapprochements en attente ou ouverts. Par exemple, un rapprochement a le statut Ouvert (avec préparateur), ce qui signifie que le réviseur 1 doit pouvoir lancer une demande. Le valideur 2 peut lancer la demande si le rapprochement a le statut Ouvert (avec le valideur 1).

Pour demander une réaffectation pour un rapprochement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**.

2. Cliquez sur un compte pour ouvrir le **rapprochement**.
3. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Entrez un nom ou cliquez sur Rechercher pour trouver la réaffectation.

Demande de réaffectation pour plusieurs rapprochements

Pour demander une réaffectation pour plusieurs rapprochements, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**.
2. Sélectionnez les rapprochements pour lesquels effectuer la réaffectation.
3. Dans **Actions**, procédez comme suit :
 - a. Dans **Réaffecter**, sélectionnez **Rapprochements sélectionnés** ou **Rapprochements sélectionnés et futurs**.
 - b. Sélectionnez le **rôle**.
 - c. Si vous connaissez le nouvel utilisateur, activez **Destinataire** et saisissez ou recherchez le nom.

Remarque :

Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Gestion des demandes de réaffectation

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent gérer des demandes de réaffectation soumises par des préparateurs et des réviseurs.

Pour visualiser et approuver ou rejeter des demandes de réaffectation, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Tableau de bord BI**.

Le portlet **Ma liste de travail** est affiché avec les demandes de réaffectation dans le profil de sécurité de l'administrateur ou du super utilisateur.
2. Sélectionnez un enregistrement de réaffectation.
3. Dans **Demandes de réaffectation**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour approuver toutes les demandes de réaffectation, procédez comme suit :
 - a. Si le demandeur n'a pas indiqué le nom de la personne à laquelle la responsabilité doit être transférée, saisissez un nom dans **Nouvel utilisateur**. Pour appliquer ce nom à toutes les demandes, cliquez sur **Appliquer à tous**.
 - b. Cliquez sur **Approuver tout**.
 - Pour rejeter toutes les demandes de réaffectation répertoriées, sélectionnez **Rejeter tout**.
 - Pour approuver ou rejeter des demandes de réaffectation individuelles, choisissez une valeur dans **Statut** pour chaque demande.

4. Une fois que vous avez cliqué sur **OK**, une notification par courriel de l'action est envoyée au préparateur ou au réviseur à l'origine de la demande.

Affichage d'en-têtes récapitulatifs sur le rapprochement

Pour effectuer un rapprochement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**.
2. Cliquez sur un compte pour ouvrir **Actions de rapprochement**.
3. L'onglet **Récapitulatif** est affiché par défaut.
 - **ID de compte** : ID de compte tel qu'il figure dans la définition du profil.
 - **Nom** : nom du compte tel qu'il figure dans la définition du profil.
 - **Description** : description du compte telle qu'elle figure dans la définition du profil.
 - **Nom de la période** : période à laquelle s'applique le rapprochement.
 - **Statut** : indique le statut du rapprochement. Valeurs possibles : En attente, Ouvert (par le préparateur, le réviseur 1, le réviseur 2, etc.) ou Fermé.
 - **Date de début** : date de début du rapprochement (date à laquelle le préparateur peut commencer à travailler sur le rapprochement).
 - **Date de fin** : date de fin du rapprochement (date d'échéance du rôle final affecté au rapprochement).
 - **Unité organisationnelle** : cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.
 - Processus** : processus tel qu'il figure dans la définition du profil.
 - **Type de compte** : type de compte tel qu'il figure dans la définition du profil.
 - **Solde normal** : solde normal tel qu'il figure dans la définition du profil ; indique si le rapprochement est supposé contenir un solde débiteur, un solde créditeur ou l'une de ces deux valeurs indifféremment. Si le solde ne respecte pas le solde normal, un avertissement est défini pour le rapprochement.
 - **Évaluation des risques** : évaluation des risques telle qu'elle figure dans la définition du profil.
 - **Format** : format tel qu'il figure dans la définition du profil.
 - **Méthode** : Analyse de compte ou Comparaison du solde

Exemple 24-1 Avertissements

Indique le nombre d'avertissements dans le rapprochement. S'il n'y en a aucun, cette section n'apparaît pas.

Types d'avertissement :

- **Explications du solde**

S'applique uniquement aux rapprochements auxquels a été affecté un format d'analyse de compte ; indique le nombre de transactions d'explication de solde dans le rapprochement qui contiennent des violations d'ancienneté.

- **Ajustements avec le système source**

S'applique à tous les rapprochements ; indique le nombre de transactions d'ajustements au système source dans le rapprochement qui contiennent des violations d'ancienneté.

- **Ajustements avec le sous-système**

S'applique uniquement aux rapprochements auxquels a été affecté un format de comparaison de soldes ; indique le nombre de transactions d'ajustement au sous-système dans le rapprochement qui contiennent des violations d'ancienneté.

- **Violation du solde normal**

Se produit si le rapprochement est censé avoir un solde débiteur et que le solde des devises est négatif, ou si le rapprochement est censé avoir un solde créditeur et que le solde des devises est positif

- **Limites d'ancienneté maximale**

Se produit s'il y a une limite d'âge maximal et que le rapprochement contient des transactions dans lesquelles l'âge des éléments (date de fin de la période moins date d'ouverture de la transaction) est supérieur à la limite d'âge maximale fournie.

Exemple 24-2 Attributs

Attributs

Ces attributs, définis sur les boîtes de dialogue de format et de profil, peuvent être configurés en tant qu'attributs facultatifs ou obligatoires, modifiables par le préparateur, par le réviseur ou par les deux. Par exemple, les administrateurs obligeront peut-être les préparateurs à saisir une valeur pour l'attribut personnalisé Temps de préparation et les réviseurs, pour l'attribut personnalisé Temps de révision.

Récapitulatif du solde

La section **Récapitulatif du solde** contient la justification de solde ; le format dépend de celui affecté au rapprochement.

- **Format d'analyse de compte** : pour les rapprochements d'analyse de compte, la section Récapitulatif du solde comprend les options suivantes :
 - **Solde de début du système source** : solde du dernier rapprochement effectué pour le compte.
 - **Activité nette** : variation du solde de compte depuis le dernier rapprochement effectué.
 - **Solde du système source** : solde importé du système source ou saisi manuellement par le préparateur.
 - **Solde expliqué** : somme des transactions d'explication du solde saisie dans le rapprochement.
 - **Différence** : **solde du système source**, moins le **solde expliqué**.
 - **Ajustements** : somme de l'ajustement aux transactions du système source saisies dans le rapprochement.

- **Différence inexpliquée : Solde du système source**, moins **Solde expliqué**, moins **Ajustements**.
- **Format de comparaison de soldes :**

Pour les rapprochements de comparaison de soldes, la section Récapitulatif du solde comprend les options suivantes :

 - **Solde de début du système source** : solde de début importé à partir du système source
 - **Activité nette** : variation dans le compte depuis le dernier rapprochement effectué
 - **Solde du système source** : solde importé à partir du système source ou saisi par le préparateur
 - **Solde du sous-système** : solde importé du sous-système ou saisi par le préparateur
 - **Différence : solde du système source** moins le **solde du sous-système**
 - **Ajustements avec le système source** : somme de l'ajustement avec les transactions du système source saisies
 - **Solde du système source ajusté : solde du système source** moins les **ajustements avec le système source**
 - **Ajustements avec le sous-système** : somme de l'ajustement avec les transactions du sous-système saisies
 - **Solde du système source ajusté : Solde du sous-système** moins **Ajustements avec le sous-système**
 - **Différence inexpliquée : solde du système source** moins le **solde du sous-système**, moins les **ajustements avec le système source**, moins les **ajustements avec le sous-système**

Vous pouvez personnaliser les libellés de récapitulatif des soldes dans la définition de format ; il est donc possible que les libellés de ligne ne correspondent pas aux définitions précédentes. Certaines lignes de soldes peuvent être masquées lors des rapprochements de comparaison de soldes ; elles manqueront alors dans le rapprochement.

Selon la configuration du rapprochement, les soldes peuvent apparaître dans trois catégories de devise : Saisi, Fonctionnel et Rapport. Plusieurs devises peuvent coexister au sein d'une seule catégorie.

 **Remarque :**

Dans l'onglet Récapitulatif du solde, les préparateurs peuvent modifier les soldes des rapprochements configurés pour la saisie manuelle des soldes.

Pour modifier des soldes, procédez comme suit :

1. Dans la section **Liens rapides**, cliquez sur Rapprochements, sélectionnez un rapprochement dont le statut est Ouvert (avec préparateur) pour lequel vous êtes préparateur.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.

3. Dans la table **Récapitulatif du solde**, cliquez sur **Modifier**.
4. Fournissez les informations relatives au solde.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier des attributs, entrez les valeurs à leur associer dans la section située sous la table Récapitulatif du solde.

Pièces jointes

La section Pièces jointes contient les fichiers joints au rapprochement global, mais pas aux commentaires ni aux transactions du rapprochement.

Les préparateurs peuvent ajouter des pièces jointes au rapprochement global dans la section Pièces jointes de l'onglet Récapitulatif, ainsi qu'aux transactions de rapprochement et à leurs commentaires. Les réviseurs et les commentateurs peuvent uniquement ajouter des pièces jointes à leurs commentaires.

(Préparateurs uniquement) Pour ajouter un document externe ou un lien vers une page Web dans les sections Pièces jointes, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Récapitulatif**, développez **Pièces jointes**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
 - **Fichier local** : saisissez un nom, sélectionnez **Parcourir** pour choisir et joindre le fichier, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL** : entrez un nom d'URL, puis saisissez l'URL (par exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>) et cliquez sur **OK**.
 - **Facultatif : Fichier de référentiel** : dans la liste de fichiers, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **OK**.

Remarque :

Pour ajouter une URL ou un fichier de références à plusieurs rapprochements ou transactions en même temps, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Rapprochements** ou sur **Transactions**.
- b. Plusieurs rapprochements ou transactions peuvent être sélectionnés en même temps (vous pouvez mettre en surbrillance ou sélectionner plusieurs lignes à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, et **Fichier** ou **URL**.

4. Dans **Nom**, saisissez un nom descriptif.
5. Entrez une URL, ou parcourez l'arborescence pour sélectionner un document.
6. Cliquez sur **OK**.

Commentaires

La section Commentaires contient les commentaires ajoutés au rapprochement global.

Pour ajouter des commentaires, procédez comme suit :

1. Développez **Commentaires**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Entrez le commentaire dans la zone de texte.
4. **Facultatif** : pour joindre un document externe ou une page Web au commentaire, dans **Référence**, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Choisissez ensuite un document ou saisissez une URL, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Si vous voulez ajouter une pièce jointe (fichier ou URL) à plusieurs rapprochements ou transactions en même temps, vous pouvez réaliser cette action à partir de la vue de liste Rapprochements ou Transactions. Mettez en surbrillance plusieurs lignes de rapprochements ou transactions, ou utilisez la touche Maj pour sélectionner les éléments de votre choix. Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, puis choisissez entre **Fichier** et **URL**.

5. Entrez une URL, ou parcourez l'arborescence pour sélectionner un fichier.
6. Cliquez sur **OK**.

Propriétés supplémentaires

La section Propriétés supplémentaires contient les attributs suivants :

- **Méthode** : méthode de rapprochement associée au format d'affectation.
- **Méthodes de rapprochement automatique** : indique les méthodes de rapprochement automatique activées.
- **Limites d'âge maximal** : indique l'ancienneté maximale attendue pour les transactions d'ajustement et l'explication de solde ; si l'âge des transactions du rapprochement dépasse l'âge attendu, le rapprochement est marqué d'un avertissement pour violation d'ancienneté.
- **Entrer les soldes manuellement** : indique si les soldes peuvent être saisis dans le rapprochement.
- **Comptes inclus** : identifie les comptes inclus dans un rapprochement analytique.

Si vous cochez la case **Profil récapitulatif**, cliquez sur **Modifier** () et sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Enregistrer en tant que filtre** : évalue le filtre au moment où le profil récapitulatif est copié dans la période et au moment où cette liste de comptes devient l'instantané et est stockée avec le rapprochement analytique.
- **Enregistrer en tant que liste** : sélectionne les comptes à partir de la liste **Comptes disponibles**, puis les ajoute à la liste **Comptes sélectionnés** pour le rapprochement analytique.

Instructions

La section Instructions affiche les instructions telles qu'elles figurent dans la définition du profil.

Questions

La section Questions inclut les questions, avec un onglet pour chaque rôle (Préparateur, Réviseur 1, Réviseur 2, etc., Administrateur, Super utilisateur, Commentateur, Visualiseur).

Les questions peuvent être configurées comme étant facultatives ou obligatoires. Les questions des préparateurs et des réviseurs peuvent être obligatoires et exigent une réponse pour que le rapprochement puisse être soumis pour révision ou approbation. Les questions affectées aux administrateurs, aux super utilisateurs, aux propriétaires, aux visualiseurs ou aux commentateurs ne peuvent pas être configurées comme obligatoires.



Remarque :

Si aucune question n'est configurée pour le format, cette section n'apparaît pas.

Workflow

La section Workflow identifie les utilisateurs affectés à chaque rôle sur le rapprochement et les dates d'échéance de ces rôles.

Transactions de rapprochement

Selon la configuration du format, il peut y avoir deux onglets consacrés aux **transactions** :

- Les formats de type **Analyse de compte** ont deux onglets : un pour les transactions d'explication de solde et un autre pour les ajustements au système source.
- Les formats de type **Comparaison du solde** peuvent avoir deux onglets : un pour les ajustements au système source et un pour les ajustements au sous-système, mais il arrive qu'un de ces onglets (ou les deux) soit masqué dans la définition de format.

Le texte figurant sur ces onglets se base également sur la configuration du format. Néanmoins, il concorde avec le texte affiché sur la ligne correspondante du récapitulatif des soldes.

Chaque onglet Transaction contient une liste et une section plus détaillée des transactions :

- La **liste des transactions** contient toutes les transactions associées à l'onglet Transaction actif. Dans cette liste, les préparateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des transactions. Ils peuvent également importer des transactions et copier tout ou partie des transactions d'un rapprochement précédent.
- La section **Détails de transaction** affiche les détails de l'enregistrement sélectionné dans la liste des transactions. Lors de la saisie de nouvelles transactions, les montants sont entrés dans la catégorie de devise activée la plus basse (généralement, la catégorie de devise saisie). Si le compte n'est pas configuré en tant que compte de taux historique,

Account Reconciliation calcule les soldes de devise fonctionnels et de reporting attendus à l'aide des taux de change stockés dans le système.

 **Remarque :**

Plutôt que d'exporter toutes les colonnes, les utilisateurs peuvent désormais sélectionner jusqu'à 30 colonnes d'une vue (limite précédente : 20). De plus, si vous devez exporter des données de transaction de rapprochement, vous pouvez configurer un rapport personnalisé.

Ajout de transactions

Les transactions sont des éléments que les préparateurs ajoutent aux rapprochements pour gommer les différences entre les soldes du système source et du sous-système ou pour expliquer le solde d'un compte. Les préparateurs peuvent ajouter des transactions aux rapprochements ayant le statut Ouvert (avec le préparateur). Ils ne peuvent pas le faire si le statut est En attente, Ouvert (avec le réviseur) ou Fermé.

Méthodes d'ajout de transactions par les préparateurs :

- En saisissant manuellement les transactions. Reportez-vous à [Ajout manuel de transactions](#).
- En les important à partir de fichiers plats. Reportez-vous à [Import de transactions à partir de fichiers](#).
- En important des transactions pré-mappées. Reportez-vous à :
[Import de transactions pré-mappées](#)
- En les copiant à partir de périodes précédentes. Reportez-vous à [Copie des transactions d'un rapprochement précédent](#).

Ajout manuel de transactions

Les rapprochements comportent des onglets dans lesquels les préparateurs entrent les transactions.

Par exemple, les préparateurs peuvent saisir des ajustements au système source pour qu'il soit en accord avec le sous-système.

Toutes les transactions possèdent un code de transaction et une date d'ouverture tel que requis. Le champ Date d'ouverture indique la date à laquelle la transaction a été (ou aurait dû être) ouverte dans le système source. Selon le format du rapprochement, vous pouvez être amené à renseigner d'autres champs :

Pour ajouter des transactions manuellement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapprochement dont le statut est Ouvert (avec préparateur) pour lequel vous êtes préparateur.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
3. Sélectionnez un onglet Transaction.
4. Cliquez sur **Nouveau**.

Les attributs (par exemple, Code de transaction, Date d'ouverture, Date de fermeture) apparaissent en fonction de la configuration du format. Les attributs obligatoires sont signalés par un astérisque.

Les sections Détails de transaction et Plan d'action ont des droits d'accès et des rôles. Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire.

Droits d'accès :

- Zone de texte :
 - Les rôles configurés avec l'option **Ne pas afficher** ne voient pas cet attribut dans **Rapprochement** ou **Actions de tâche**, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - Les rôles configurés avec **Autoriser les modifications** peuvent ajouter, modifier ou enlever des valeurs de l'attribut, soumis à des règles de modification.
 - Les rôles configurés avec l'option **Obligatoire** exigent qu'une valeur soit fournie pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumissions et les approbateurs ne peuvent pas effectuer d'approbations.
- Onglets de la boîte de dialogue Texte multi-ligne :
 - Onglet Zone de texte :
 - * Les rôles configurés avec l'option **Ne pas afficher** ne voient pas cet attribut dans **Rapprochement** ou **Actions de tâche**, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * Les rôles configurés avec **Autoriser les modifications** peuvent ajouter, modifier et enlever des valeurs de l'attribut mais sont soumis à des règles de modification.
 - * Les rôles configurés avec **Obligatoire** exigent une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumissions et les approbateurs ne peuvent pas effectuer d'approbations.
 - Onglet Pièces jointes :
 - * Les rôles configurés avec l'option **Ne pas afficher** ne voient pas cet attribut dans **Rapprochement** ou **Actions de tâche**, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * Les rôles configurés avec **Ajouter et enlever** peuvent ajouter et enlever les fichiers qu'ils ont ajoutés, soumis à des règles de modification.
 - * Les rôles configurés avec **Obligatoire** requièrent une pièce jointe de fichier. L'option Obligatoire est disponible uniquement pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'un fichier n'est pas joint, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission et les approbateurs ne peuvent pas effectuer d'approbations.
 - * Les rôles configurés avec **Ajouter et enlever tout** peuvent ajouter et enlever leurs fichiers. Ils peuvent également enlever les fichiers ajoutés par d'autres.
- 5. **Détails de transaction** : cette section répertorie les attributs de la transaction.
 - **Facultatif** : pour modifier la devise de la transaction, sélectionnez une devise de la liste dans la catégorie de devise activée pour la saisie de données.

Entrez une valeur dans la catégorie de devise activée pour la saisie de données. Si la conversion de devise est activée, les autres catégories de devise présentent les valeurs converties. Si la conversion de devises n'est pas activée, entrez une valeur dans toutes les autres catégories de devise activées.

- **Facultatif** : pour indiquer si une transaction est une transaction avec amortissement ou accumulation, sélectionnez **Amortissement/désactualisation**, ou laissez la valeur par défaut sur **Non**.
- **Facultatif** : pour modifier la devise d'une catégorie de devise convertie, sélectionnez une devise dans la liste.
- **Facultatif** : pour remplacer une valeur de devise convertie, cliquez sur l'option Remplacer associée à cette catégorie de devise et entrez la nouvelle valeur.

 **Remarque :**

Pour annuler le remplacement, cliquez sur **Réinitialiser la valeur**.

6. **Plan d'action** : capture les informations sur les actions de suivi des transactions. La principale distinction entre les attributs de transaction standard et les attributs de plan d'action réside dans les règles déterminant le moment où l'attribut peut être modifié :
- Les attributs de transaction peuvent être modifiés par des utilisateurs de workflow (préparateurs et réviseurs) uniquement lorsque le rapprochement est ouvert avec cet utilisateur.
 - Les attributs de plan d'action permettent aux utilisateurs autorisés de modifier l'attribut à tout moment, jusqu'à ce que la période soit verrouillée.

Vous pouvez suivre les plans d'action liés aux transactions de rapprochement. Les attributs de cette section ont un comportement de modification différent selon les privilèges d'accès.

Les fonctionnalités de commentaire permettent aux préparateurs, aux réviseurs, aux commentateurs, aux administrateurs et aux super utilisateurs autorisés d'ajouter des commentaires (qui peuvent également inclure des pièces jointes). Des commentaires peuvent être ajoutés lorsque la période n'est pas verrouillée.

- a. **Pièces jointes du plan d'action** : contient les fichiers joints au plan d'action sur le rapprochement. La section Pièces jointes est modifiable conformément à ce qui suit :

Tableau 24-1 Lorsque les pièces jointes sont modifiables

Rôle	Lorsque les pièces jointes sont modifiables
Préparateur	Peut ajouter et enlever ses pièces jointes, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Réviseur	Peut ajouter et enlever ses pièces jointes, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.

Tableau 24-1 (suite) Lorsque les pièces jointes sont modifiables

Rôle	Lorsque les pièces jointes sont modifiables
Administrateur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.
Super utilisateur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.
Visualiseur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.
Commentateur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.

Pour ajouter des pièces jointes à la transaction, procédez comme suit :

1. Dans **Détails de transaction**, développez **Pièces jointes**.
 2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
 3. Dans **Ajouter une pièce jointe**, **Type**, sélectionnez **Fichier local** pour joindre un fichier situé sur votre ordinateur, ou sélectionnez **URL**.
 4. Dans le champ **Nom**, entrez un nom descriptif pour la pièce jointe.
 5. Entrez une URL, ou parcourez l'arborescence pour sélectionner un fichier.
 6. Cliquez sur **OK**.
- b. Commentaires du plan d'action** : contient des commentaires sur le plan d'action. La section Commentaires est modifiable conformément à ce qui suit :

Tableau 24-2 Lorsque les pièces jointes sont modifiables

Rôle	Lorsque les pièces jointes sont modifiables
Préparateur	Peut ajouter et enlever ses commentaires, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Réviseur	Peut ajouter et enlever ses commentaires, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Administrateur	Peut ajouter et enlever les commentaires de tout utilisateur, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Super utilisateur	Peut ajouter et enlever les commentaires de tout utilisateur, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Visualiseur	Ne peut pas ajouter ou enlever des commentaires.
Commentateur	Peut ajouter et enlever ses commentaires, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.

Pour ajouter des commentaires à la transaction, procédez comme suit :

1. Dans **Détails de transaction**, développez **Commentaires**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau commentaire**, saisissez un commentaire.
4. **Facultatif** : pour faire référence à un document externe, dans la section Référence, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Sélectionnez un document, ou saisissez une URL, et cliquez sur **OK**.
5. Pour fermer la boîte de dialogue Créer un commentaire, cliquez sur **OK**.
7. **Pièces jointes** : contient les pièces jointes Détails de transaction.
8. **Commentaires** : contient les commentaires Détails de transaction.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la transaction ou cliquez sur **Enregistrer et créer un autre** pour enregistrer la transaction en cours et en créer une autre.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Import de transactions à partir de fichiers

Vous pouvez importer des transactions dans un rapprochement à partir d'un fichier. Par exemple, vous avez exporté 10 factures de frais payés d'avance pour juillet 2016 dans un fichier plat à partir du système source. Vous importez les transactions dans le rapprochement des frais payés d'avance pour le mois de juillet 2016 dans Account Reconciliation.

Les fichiers d'import des transactions sont au format texte séparé par des virgules. La première ligne contient les en-têtes de colonne qui identifient les données des colonnes (par exemple, Code de transaction). Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque transaction. Les colonnes Code de transaction et Date d'ouverture sont obligatoires.

Vous devez également spécifier le montant et la devise de toutes les catégories de devise qui ne sont pas soumises à la conversion de devises. Ces champs doivent porter les libellés Montant et Devise du montant, avec un nombre indiquant la catégorie de devise (par exemple, Montant1 et Devise du montant1 indiquent le montant et la devise de la première catégorie de devise).

Il n'est pas nécessaire d'inclure le montant ou la devise des catégories non converties :

- Si vous n'importez pas ces valeurs, les montants sont calculés à l'aide des codes de devise par défaut.
- Si vous indiquez une devise mais omettez le montant, celui-ci est calculé à l'aide du code de devise fourni.
- Si vous indiquez un montant et un code de devise, le montant est comparé au montant converti calculé et, s'il est différent, il est marqué comme remplacé.

Lorsque vous importez des transactions, vous pouvez ajouter les transactions du fichier à celles du rapprochement ou remplacer les rapprochements par les transactions du fichier.

Pour importer des transactions à partir d'un fichier, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**, puis choisissez un rapprochement ayant le statut Ouvert (avec préparateur) dont vous êtes le préparateur.

2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
3. Sélectionnez un onglet Transactions.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.
5. Sélectionnez une option d'import :
 - Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter les transactions du fichier aux autres transactions.
 - Sélectionnez **Ajouter tout** pour remplacer les transactions par celles du fichier.

6. **Format de date**

Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
 - dd/MM/yyyy
 - dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
7. Cliquez sur **Importer**.

Règles de validation pour l'import d'attribut :

- Les attributs de type **Lecture seule** ne sont pas pris en compte. L'import réussit : si le fichier d'import comporte une valeur pour un attribut qui est en lecture seule pour le préparateur, celui-ci ne dispose pas des privilèges nécessaires pour créer une transaction avec cette valeur d'attribut ; la transaction générée est vide pour l'attribut en lecture seule même si sa valeur figurait dans le fichier et par conséquent, a été ignorée.
- Les attributs **Do_Not_Display** renvoient une erreur et le message "attribut non affecté au format". L'import échoue si la valeur d'un attribut dans le fichier d'import est "Do_Not_Display" pour le préparateur. Dans ce cas, ce dernier ne dispose pas des privilèges requis pour créer une transaction.
- Les attributs de type **Obligatoire** ne sont pas requis lors de l'import. L'import (qui est considéré comme une action en bloc car de nombreuses transactions peuvent être importées) réussit même si les attributs obligatoires sont manquants ; néanmoins, si les utilisateurs tentent de mettre à jour une transaction individuelle, ils sont invités à ajouter tout attribut obligatoire avant de pouvoir enregistrer.

Dans le cas contraire, les utilisateurs doivent saisir tout attribut obligatoire (qui n'a pas été importé) pour pouvoir soumettre le rapprochement.

8. Lorsque l'invite de résultats s'affiche, cliquez sur **OK**.

Import de transactions pré-mappées

Lorsque vous importez des transactions pré-mappées, vous permettez aux utilisateurs autorisés d'importer des transactions Solde expliqué, Ajustements de système source ou Ajustements du sous-système dans les rapprochements, un ID de compte ayant déjà été pré-affecté aux transactions. Les transactions importées sont insérées dans les tables de transactions Account Reconciliation existantes (y compris la table des montants récapitulatifs). L'ID de compte, l'ID de période et le type de transaction appropriés leur sont affectés.

Ces transactions peuvent être importées qu'il existe ou non un rapprochement pour la période (les données sont extraites des ID de compte et de période, mais pas de l'ID de rapprochement).

 **Remarque :**

Les préparateurs doivent pouvoir importer des transactions qu'un rapprochement existe ou non. Pour la vérification de rôle, utilisez la sécurité du profil.

Les utilisateurs suivants sont autorisés à utiliser la fonctionnalité d'import, dans le respect des droits de sécurité indiqués :

Administrateur

Tous les rapprochements

Super utilisateur

Rapprochements inclus dans le filtre de sécurité Super utilisateur

Préparateur

Rapprochements pour lesquels le rôle Préparateur principal ou Préparateur secondaire a été affecté à l'utilisateur, dont l'utilisateur est actuellement le préparateur actif (le préparateur principal n'étant pas disponible) ou dont l'utilisateur est membre d'une équipe/d'un groupe auquel le rôle Préparateur a été affecté, quel que soit le statut de réclamation.

 **Remarque :**

Pour attribuer à d'autres rôles la possibilité d'utiliser la fonction d'import, ajustez la définition de format afin d'autoriser la modification des attributs de transaction. Reportez-vous à la section [Ajout d'attributs de format](#).

Pour importer des transactions pré-mappées, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Importer des transactions**.
2. Renseignez les champs suivants :
 - **Fichier** : cliquez sur **Parcourir**, accédez au fichier d'import, puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - **Transaction** : sélectionnez un type de transaction. Exemple : Solde expliqué, Ajustement avec le système source, Ajustement avec le sous-système
 - **Période** : sélectionnez la période des transactions.
 - **Type d'import**
 - **Format de date**
Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

 **Remarque :**

Le format du fichier d'import est semblable à celui du fichier d'import de transactions existant (boîte de dialogue de l'action de rapprochement), mais comporte en plus une colonne ID de compte de rapprochement permettant d'identifier les rapprochements.

Amount1, Amount2 et Amount3 sont les montants associés à la transaction. En cas de montant manquant, un montant nul est importé. **Devise du montant 1, Devise du montant 2 et Devise du montant 3** sont les codes de devise associés à chaque montant.

Montant 1 et Devise du montant 1 sont toujours mappés avec Saisi, **Montant 2 et Devise du montant 2** avec Fonctionnel et **Montant 3 et Devise du montant 3** avec Reporting.

Tableau 24-3 Exemple de format de fichier d'import

ID de compte de rapprochement	Brève description	Description longue	Date de transaction	Date de fermeture	Montant 1	Devise du montant 1	Attribut 1	Valeur d'attribut 1
110-01	Transaction 1		30-Jun-13	30-Jun-13	215 028,00	USD	Impact	Faible
110-02	Transaction 1		30-Jun-13	30-Jun-13	410	USD		Faible
110-02	Transaction 2		30-Jun-13	30-Jun-13	1 018,00	USD		Faible

Copie des transactions d'un rapprochement précédent

Une transaction est souvent valide pour plusieurs périodes. Par exemple, vous payez le loyer des locaux tous les semestres. La facture de location de janvier peut être propagée aux mois suivants pour expliquer le solde. La fonction Copier les transactions permet de copier les transactions du mois précédent.

Pour copier des transactions d'un rapprochement précédent, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**, puis ouvrez un rapprochement ayant le statut Ouvert (avec préparateur) dont vous êtes le préparateur.
2. Sélectionnez l'onglet **Solde expliqué**, puis cliquez sur **Copier des transactions du rapprochement précédent** 
3. Sélectionnez les transactions, puis cliquez sur **Copier**.

Transactions avec amortissement ou accumulation

Cette section décrit le comportement du panneau Détails de la transaction lorsque l'option Amortissement ou Désactualisation est sélectionnée.

Certains comptes de comptabilité contiennent des transactions dont la valeur change d'une période à l'autre. La valeur de transaction peut diminuer (transaction avec amortissement) ou augmenter (transaction avec accumulation). Il se peut que vous ayez besoin d'ajouter ces transactions une fois, puis lorsque les transactions sont copiées du rapprochement précédent dans le rapprochement en cours, que la valeur de transaction change en fonction du plan d'amortissement. Cette option facilite la préparation du rapprochement car elle permet d'automatiser la vérification d'entrées provenant de la comptabilité.

Le mode de calcul de la valeur d'une période à l'autre dépend de la méthode d'amortissement.

La désactualisation des transactions fonctionne de la même façon que l'amortissement des transactions. Toutefois, le montant final pour les transactions de désactualisation débute à 0.00 et augmente à chaque période du montant d'amortissement mensuel.

Création manuelle de transactions avec amortissement ou accumulation

Pour créer manuellement des transactions avec amortissement ou accumulation, procédez comme suit :

1. Suivez la procédure [Ajout manuel de transactions](#).
2. **Facultatif** : pour indiquer si une transaction est une transaction avec amortissement ou accumulation, sélectionnez **Amortissement**, **Désactualisation**, ou laissez la valeur par défaut sur **Non**.
3. Si vous sélectionnez Amortissement ou Accumulation, renseignez les champs suivants dans le panneau Détails de transaction :
 - **Montant d'origine** : montant utilisé pour calculer la valeur d'amortissement ou d'accumulation.
 - **Cette période** : valeur calculée par le système en fonction de la méthode sélectionnée par l'utilisateur (reportez-vous à Méthode ci-dessous). La valeur reflète le montant d'amortissement qui s'applique à la période à laquelle se rapporte le rapprochement.
 - **Montant final** :
 - Pour les montants d'amortissement, le montant final est calculé comme étant égal au montant d'origine moins les montants d'amortissement cumulés pour toutes les périodes jusqu'à la période à laquelle se rapporte le rapprochement (cette période comprise).
 - Pour les montants d'accumulation, le montant final débute à 0.00 et augmente à chaque période du montant d'accumulation mensuel.
 - **Méthode** :
Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Ligne droite** : entraîne la réduction de la valeur de transaction d'un montant identique à chaque période.

- **Réel** : entraîne la réduction de la valeur de transaction (pour amortissement) ou son augmentation (pour accumulation) d'un montant qui reflète le nombre réel de jours de chaque période.
- **Personnalisé** : entraîne la réduction de la valeur de transaction (pour amortissement) ou son augmentation (pour accumulation) d'un montant identique à chaque période.

Permet de personnaliser les montants d'amortissement et d'accumulation mensuels. Par défaut, le système commence avec la configuration d'amortissement Ligne droite. Par conséquent, lorsque la méthode Personnalisé est choisie, la boîte de dialogue apparaît exactement de la même manière que pour la méthode Ligne droite, à deux exceptions près :

- * La colonne Amortissement dans la table Plan d'amortissement peut être modifiée pour la catégorie de devise de base. Vous modifiez les montants d'amortissement mensuels ou importez le plan d'amortissement complet.
 - * Aucune case à cocher Convention de milieu de mois n'est affichée.
- **Convention de milieu de mois** : si cette option est sélectionnée, la première et la dernière période reflètent un demi-mois d'amortissement. Par exemple, si un mois complet d'amortissement est de 100 dollars, le premier et le dernier mois reflètent uniquement 50 dollars d'amortissement. Tous les autres mois reflètent la totalité de l'amortissement de 100 dollars.
 - **Période de début** : pour Ligne droite ou Personnalisé. Détermine le premier mois auquel se produit l'amortissement.
 - **Nombre de périodes** : détermine le nombre de périodes amorties.
 - **Périodes restantes** : valeur calculée par le système en fonction de la période concernée par le rapprochement ("Période de rapprochement"), de la période de début et du nombre de périodes.
 - **Date de début et date de fin** : pour Réel—Détermine la plage d'amortissement ou d'accumulation.
4. Pour Ligne droite ou Personnalisé : dans l'onglet **Plan d'amortissement**, sélectionnez la catégorie de devise et affichez les montants de départ, de fin et d'amortissement.
 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie des transactions avec amortissement ou accumulation des rapprochements précédents

Lorsque vous copiez des transactions d'un rapprochement précédent et que la transaction est une transaction avec amortissement ou accumulation, le montant final de la transaction pour le rapprochement en cours est mis à jour afin de correspondre à celui de la période de rapprochement.

Import de transactions avec amortissement ou accumulation

Outre les attributs standard, vous pouvez importer les transactions d'attribut suivantes en fonction de la méthode (Linéaire, Réel ou Personnalisé) :

- Paramètre d'amortissement (Amortissement, Accumulation ou Aucun).
- Méthode d'amortissement
- Convention de milieu de mois d'amortissement

- Périodes d'amortissement (Nombre de périodes)
- Période de début d'amortissement
- Date de début d'amortissement
- Date de fin d'amortissement
- Montant d'origine d'amortissement

Format du fichier d'import CSV :

Numéro de période, Montant (un par ligne). Aucun en-tête n'est requis dans le fichier.

Exemple :

1,100.00
2,100.00
3,150.00
4,50.00

Modification, copie et suppression des transactions

Le préparateur peut copier, modifier ou supprimer des transactions de rapprochements ayant le statut Ouvert (avec le préparateur). Il ne peut pas modifier ou supprimer des transactions de rapprochements ayant le statut En attente, Ouvert (avec le réviseur) ou Fermé.

Pour copier, modifier ou supprimer des transactions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**, puis choisissez un rapprochement ayant le statut Ouvert (avec préparateur) dont vous êtes le préparateur.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
3. Sélectionnez un onglet Transactions.
4. Sélectionnez une transaction.
5. Dans **Détails de transaction**, modifiez, copiez ou supprimez la transaction.

Affichage des rapprochements précédents

L'onglet **Rapprochements précédents** contient la liste des rapprochements de périodes précédents pour le même compte. Vous pouvez consulter ces rapprochements mais pas les modifier.

Les informations contenues dans les rapprochements d'un compte pour les mois précédents peuvent servir à préparer le rapprochement du mois en cours. Par exemple, une facture de location appartenant au rapprochement du compte Frais payés d'avance de janvier pourrait expliquer le solde de ce compte pour le mois en cours (février). L'onglet Rapprochements précédents répertorie les rapprochements des périodes précédentes.

Pour afficher les rapprochements précédents, procédez comme suit :

1. Ouvrez un rapprochement.
2. Sélectionnez l'onglet **Rapprochements précédents**.

3. Sélectionnez un rapprochement.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.

Affichage de l'historique des rapprochements

L'onglet **Historique** affiche l'historique des principales modifications apportées au rapprochement, notamment la date de soumission pour révision, et s'il a été approuvé ou rejeté.

Modification des rapprochements

Le statut d'un rapprochement détermine si vous pouvez modifier un champ . Le tableau suivant présente les champs désactivés pour chaque statut :

Tableau 24-4 Champs désactivés pour chaque statut de rapprochement

Onglets	Champs désactivés En attente	Champs désactivés Ouvert (avec préparateur)	Champs désactivés Fermé
Propriétés	<ul style="list-style-type: none"> • ID de compte • Actif • Format • Solde normal. Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour la version 11.1.2.4.100 (ID de patch : 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités de la version 11.1.2.4.100 et la mise à jour vers cette version, reportez-vous au fichier Lisez-moi correspondant. 	<ul style="list-style-type: none"> • ID de compte • Actif • Format • Solde normal • Rapprochement automatique • Limites d'ancienneté maximale 	<ul style="list-style-type: none"> • ID de compte • Actif • Format • Solde normal • Rapprochement automatique • Limites d'ancienneté maximale
Workflow	Fréquence du préparateur	<ul style="list-style-type: none"> • Fréquence du préparateur • Date de début du préparateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Fréquence du préparateur • Date de début du préparateur • Niveaux de réviseur
Devise		<ul style="list-style-type: none"> • Taux historique • Type de taux • Cases à cocher • Catégorie de devise activée 	<ul style="list-style-type: none"> • Taux historique • Type de taux • Cases à cocher • Catégorie de devise activée

Pour modifier des rapprochements, procédez comme suit :

1. Dans **Account Reconciliation Manager**, sous Liens rapides, sélectionnez **Rapprochements**.

2. Sélectionnez un rapprochement, puis **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, visualisez ou mettez à jour les éléments suivants lorsque cela est approprié :
 - **ID de compte** : identifiant du profil (champ obligatoire). La combinaison des valeurs de segment doit être unique pour les profils. Le nombre de segments disponibles est défini dans les paramètres système.

Lorsque vous cliquez sur , un message s'affiche : "Si vous modifiez l'ID de compte, la relation entre les règles de mapping de solde et les rapprochements précédents créés pour ce profil sera rompue. Voulez-vous continuer ?"

Cliquez sur **Oui** pour continuer, sur **Non** pour annuler la modification.

- **Nom** : le nom constitue un mécanisme d'identification secondaire du profil. Les noms ne doivent pas forcément être uniques. Pour optimiser les résultats, Oracle suggère d'utiliser le nom associé au segment de compte naturel, ainsi que certains autres descripteurs qui identifient le propriétaire ou le responsable du profil.
- **Description**
- **Profil récapitulatif** : si cette case est cochée, le profil est un profil récapitulatif. La section de configuration **Rapprochement automatique** est supprimée et les soldes ne sont pas modifiables.

Comptes inclus : cette section permet aux administrateurs et aux super utilisateurs d'affecter des profils aux profils récapitulatifs. Les profils récapitulatifs et standard (autres que récapitulatifs) peuvent être sélectionnés afin d'être ajoutés à un profil récapitulatif.

 **Remarque :**

Comptes inclus s'affiche uniquement lorsque vous modifiez un rapprochement analytique.

- **Processus** : permet d'associer le profil à un processus de rapprochement spécifique (par exemple, le processus de rapprochement du bilan ou du GAAP local). Les processus sont définis dans les paramètres système.
- **Format** : permet d'associer le profil à un format créé par un administrateur, en identifiant la méthode de rapprochement et le type des informations requises que doit fournir le préparateur.
- **Méthode** : identifie la méthode de rapprochement associée au format affecté au profil.
- **Évaluation des risques** : permet d'associer le profil à une évaluation des risques. Les évaluations des risques sont définies dans les paramètres système (par exemple, **Elevé**, **Faible** ou **Moyen**).
- **Type de compte** : permet d'associer le profil à un type de compte. L'évaluation des risques et le type de compte sont des attributs qui facilitent le reporting ; les valeurs sont définies par les administrateurs et elles peuvent être utilisées pour filtrer les rapprochements dans les tableaux de bord et les vues de liste.

- **Solde normal** : indique si le profil est supposé contenir un solde débiteur, un solde créditeur ou l'une de ces deux valeurs indifféremment. Si le solde est différent du solde normal, un avertissement est défini pour le rapprochement.
- Dans **Méthodes de rapprochement automatique**, sélectionnez une méthode qui décrit les conditions à remplir pour que les rapprochements configurés avec la méthode de rapprochement automatique puissent prétendre au rapprochement automatique. Si une condition a la valeur False, le rapprochement automatique échoue et le statut de rapprochement est défini sur Ouvert afin que le préparateur puisse préparer manuellement le rapprochement :
 - Pour l'analyse de compte :
 - * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro** :
 - * Si un format d'analyse de compte est affecté au profil, ce dernier peut être activé pour la méthode de rapprochement automatique "Le compte dispose d'un solde nul".
 - * Si le solde associé au rapprochement sur une période donnée est égal à 0, le rapprochement est préparé et révisé automatiquement pour cette période.
 - * Si le solde n'est pas 0, le rapprochement doit être préparé et révisé manuellement.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro et sans activité** :
 - * Le solde système source est nul.
 - * Le solde système source est identique au solde système source du rapprochement précédent.

 **Remarque :**

Cette dernière condition signifie également qu'un solde système source de rapprochement précédent doit exister.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * Conditions requises par **Aucune activité** :
 - * Si un rapprochement précédent existe, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - * Le statut du rapprochement précédent doit être Terminé.
 - * Le solde du système source du rapprochement précédent doit être identique au solde du système source de rapprochement actuel.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours
- Informations spécifiques :
- a. L'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être le même.

- b.** L'instance de format actuelle ne doit pas contenir d'attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
- * En l'absence d'un rapprochement précédent, le solde du système source du rapprochement précédent est censé être égal à zéro :
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est également égal zéro, le rapprochement sera fait automatiquement.
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est différent de zéro, le rapprochement ne sera pas fait automatiquement.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :
 - * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
 - * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
 - * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
 - * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
- * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- * Conditions requises par **Le solde est compris dans la plage** :
 - * Un rapprochement précédent doit exister et le statut de ce rapprochement doit être Terminé.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours. Plus particulièrement, l'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être identique. De plus, l'instance de format actuelle ne doit pas contenir des attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
 - * Le solde du système source est supérieur ou égal à la **limite inférieure de la plage de soldes**.
 - * Le solde du système source est inférieur ou égal à la **limite supérieure de la plage de soldes**.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :

- * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
- * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
- * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
- * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
- * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- * Conditions requises par **Le solde est compris dans la plage et sans activité** :
 - * Un rapprochement précédent doit exister et le statut de ce rapprochement doit être Terminé.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours. Plus particulièrement, l'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être identique. De plus, l'instance de format actuelle ne doit pas contenir des attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
 - * Le solde du système source est supérieur ou égal à la **limite inférieure de la plage de soldes**.
 - * Le solde du système source est inférieur ou égal à la **limite supérieure de la plage de soldes**.
 - * Solde système source – solde système source du rapprochement précédent = 0 ; la plage peut être un nombre négatif.

 **Remarque :**

Cette dernière condition signifie également qu'un solde système source de rapprochement précédent doit exister.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :
 - * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
 - * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
 - * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.

- * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
 - * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- Pour la comparaison de soldes :
- * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro** :
 - * Si un format de comparaison de solde est affecté au profil, ce dernier peut être activé pour la méthode de rapprochement automatique "Le compte dispose d'un solde nul".
 - * Si le solde associé au rapprochement sur une période donnée est égal à 0, le rapprochement est préparé et révisé automatiquement pour cette période.
 - * Si le solde n'est pas 0, le rapprochement doit être préparé et révisé manuellement.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * Conditions requises par **Le solde est égal à zéro et sans activité** :
 - * Le solde système source est nul.
 - * Le solde système source est identique au solde système source du rapprochement précédent.

 **Remarque :**

Cette dernière condition signifie également qu'un solde système source de rapprochement précédent doit exister.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * Conditions requises par **Aucune activité** :
 - * Si un rapprochement précédent existe, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - * Le statut du rapprochement précédent doit être Terminé.
 - * Le solde du système source du rapprochement précédent doit être identique au solde du système source de rapprochement actuel.
 - * Le format du rapprochement précédent doit être identique à celui du rapprochement en cours

Informations spécifiques :

- a. L'ID de format utilisé pour créer les instances de format actuelle et précédente doit être le même.

- b. L'instance de format actuelle ne doit pas contenir d'attributs obligatoires qui n'existent pas dans l'instance de format précédente.
- * En l'absence d'un rapprochement précédent, le solde du système source du rapprochement précédent est censé être égal à zéro :
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est également égal zéro, le rapprochement sera fait automatiquement.
 - * Si le solde du système source de la période actuelle est différent de zéro, le rapprochement ne sera pas fait automatiquement.

Lorsque le rapprochement automatique est effectué :

- * Le statut du rapprochement est défini sur Fermé.
- * Les transactions Solde expliqué et Ajustement de système source sont copiées à partir du rapprochement précédent vers le rapprochement en cours :
 - * Les pièces jointes et les commentaires associés à la transaction sont copiés.
 - * L'ancienneté est recalculée en soustrayant la date d'ouverture de la nouvelle date de fin de la période (période vers laquelle la transaction est copiée).
 - * La violation de la balance âgée de cette transaction est définie si l'ancienneté est supérieure à l'ancienneté autorisée.
 - * L'indicateur Violation de la balance âgée pour le rapprochement est défini si des transactions de chaque type comportent une violation de la balance âgée.
- * Les commentaires et les pièces jointes qui existent au niveau du rapprochement sont copiés
- * **Correspondance de solde (% de tolérance)** : si un format de comparaison de soldes est affecté au profil, ce dernier peut être activé pour la méthode de rapprochement automatique Comparaison de solde avec correspondance des soldes (% de tolérance).

Si cette méthode est activée, il est possible d'appliquer une valeur de seuil. Ce pourcentage de seuil est multiplié par le solde du système source pour calculer une valeur de seuil.

- * Si la différence entre le solde du système source et celui du sous-système est inférieure à la valeur de seuil sur une période, le rapprochement est préparé et révisé automatiquement pour cette période.
- * Si la différence est supérieure à la valeur de seuil, le rapprochement doit être préparé et révisé manuellement.

Saisissez la valeur **Seuil de correspondance des soldes (pourcentage)** sous la forme d'un nombre entier compris entre 1 et 100.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- * **Correspondance de solde (valeur de tolérance)** : la différence entre le solde du système source et celui du sous-système est inférieure ou égale à

la valeur de tolérance ; celle-ci est spécifiée sur le profil. Entrez le montant de tolérance **Seuil de correspondance des soldes (nombre)**.

Une fois le rapprochement automatique effectué, le statut du rapprochement est défini sur Fermé.

- **Limites d'âge maximal** : indiquez le nombre de jours pour l'ancienneté maximale des transactions de rapprochement :
 - Ajustements de rapprochement (applicable aux méthodes Analyse de compte et Comparaison du solde)
 - Explications du solde (applicable à la méthode Analyse de compte)

 **Remarque :**

Violation de l'ancienneté : si une valeur est présente et que le rapprochement contient des transactions dans lesquelles l'ancienneté des éléments (date de fin de la période moins date d'ouverture de la transaction) est supérieure à la valeur spécifiée, les transactions sont signalées par un indicateur de violation d'ancienneté et un avertissement de violation d'ancienneté est défini sur le rapprochement.

- **Entrer les soldes manuellement** : déterminez si les soldes de système source ou de sous-système peuvent être saisis manuellement sur le rapprochement par le préparateur. Ces cases ne sont cochées que si les soldes ne sont pas importés pour le profil. Sélectionnez au moins l'une des options suivantes :
 - Entrer les soldes du système source manuellement (applicable aux deux méthodes de rapprochement)
 - Entrer les soldes du sous-système manuellement (applicable à la méthode Comparaison du solde)

4. Sélectionnez l'onglet **Instructions**.

Il permet d'hériter des instructions configurées sur le format affecté au profil, ce qui évite d'avoir à fournir des instructions spécifiques pour chaque profil. Certains profils, cependant, n'ont pas besoin d'instructions supplémentaires. Ajoutez les instructions sous forme de paragraphes de texte, d'URL, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers placés dans les référentiels de documents.

5. Sélectionnez l'onglet **Workflow**.

L'onglet Workflow contient les affectations de préparateur et de réviseur. Seuls les utilisateurs dotés des rôles de préparateur et de réviseur peuvent être affectés à ce titre à un profil. Account Reconciliation empêche que le même utilisateur ne reçoive les rôles de préparateur et de réviseur sur le même profil, ou plusieurs rôles de réviseur.

- Entrez les informations relatives au préparateur :
 - **Nom d'utilisateur** : vous ne pouvez sélectionner comme préparateurs que les noms des utilisateurs autorisés pour le rôle de préparateur. Pour choisir d'affecter un préparateur à une équipe, un groupe Shared Services ou un utilisateur nommé, cliquez sur .

- **Utilisateur de sauvegarde** : si vous avez affecté un utilisateur pour le préparateur principal, vous pouvez affecter un utilisateur de sauvegarde autorisé en tant que préparateur :

 **Remarque :**

Un préparateur de secours peut préparer le rapprochement uniquement lorsque le préparateur principal a configuré son statut sur Non disponible.

- Cliquez sur **Sélectionner un utilisateur secondaire** 
 - Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
- **Fréquence** : si un profil contient une fréquence qui correspond à l'une des fréquences associées à une période, ce rapprochement est copié dans la période lorsque l'administrateur utilise la fonction Copier dans la période. Exemples de fréquence : Annuelle, Quadrimestrielle, Quadrimestrielle-US, Quadrimestrielle-Europe ou Mensuelle
 - **Contrepartie de jour de début** : cette option détermine la date de début du rapprochement. Il peut s'agir d'un nombre négatif ou positif qui détermine, en nombre de jours avant (si négatif) ou après (si positif) la date de clôture de la période, le moment auquel peut commencer le rapprochement.
 - **Début du masque de saisie** : cette option détermine le jour (par exemple, le jour de fermeture ou le jour de fin) auquel se rapporte la valeur de Contrepartie de jour de début.
 - **Durée** : cette durée est ajoutée à la date de début pour calculer la date d'échéance du préparateur.
- Lorsque vous affectez des réviseurs, commencez par le réviseur avec la fréquence la plus élevée. Fournissez les informations relatives aux réviseurs :
 - **Niveau** : Account Reconciliation prend en charge un nombre illimité de niveaux de révision.
 - **Nom d'utilisateur** : vous ne pouvez sélectionner comme réviseurs que les noms des utilisateurs autorisés pour le rôle de réviseur.

Pour affecter un valideur, une équipe ou un groupe Shared services de sauvegarde, procédez comme suit :

 - Cliquez sur **Sélectionner un réviseur** 
 - Si vous avez sélectionné un utilisateur pour le réviseur principal, vous pouvez sélectionner un réviseur secondaire : dans la colonne **Utilisateur secondaire**, cliquez sur **Sélectionnez un utilisateur secondaire**  et sélectionnez un utilisateur secondaire.
 - **Fréquence du valideur** : détermine l'intervalle entre les révisions du rapprochement. Il est possible de préparer les rapprochements tous les mois et de les réviser tous les trimestres.
 - **Durée du valideur** : détermine la date d'échéance du réviseur. La date d'échéance est calculée comme suit : date de début de préparation + durée de

préparation + durée de révision. Il n'y a pas de décalage du jour de début pour les réviseurs. Ceci est dû au fait que la date de début du réviseur est déterminée par le moment où le préparateur remet le rapprochement pour révision. A partir de ce moment, le réviseur peut commencer la révision.

6. Sélectionnez l'onglet **Devise**.

Si Account Reconciliation est configuré à l'aide d'une configuration de devise, l'onglet Devise est masqué. Les rapprochements analytiques sont toujours préparés dans une seule devise. Des modifications sont obligatoires dans l'onglet Devise afin de permettre la configuration pour une seule catégorie de devise. Pour les rapprochements analytiques, sélectionnez le type de taux et une seule catégorie de devise. La catégorie de devise comptable est la valeur par défaut.

Déterminez le nombre de catégories de devise activées pour le rapprochement et le comportement lors de la conversion pour les échanges à l'international. Entrez les informations suivantes :

- **Taux historique** : sélectionnez le taux historique des profils qui contiennent des comptes non soumis à une réévaluation dans le système source :
 - Si l'option **Taux historique** est sélectionnée, le préparateur doit indiquer la valeur dans toutes les catégories de devise activées sur le rapprochement lorsqu'il saisit des transactions dans celui-ci (par exemple, des explications de solde ou des ajustements).
 - Si l'option **Taux historique** n'est pas sélectionnée, le préparateur doit indiquer la valeur dans la catégorie de devise du niveau le plus bas (par exemple, la catégorie de devise saisie), et Account Reconciliation calcule la valeur équivalente dans les autres catégories de devise à l'aide des taux de change qu'il tient à jour.

- **Type de taux**

La sélection du type de taux n'est pertinente qu'en l'absence du taux historique. Lorsque des taux de change sont chargés dans Account Reconciliation, ils sont associés à un type de taux. Le paramètre de type de taux du profil détermine les séries de taux de change à utiliser pour calculer les conversions de devise dans le cadre des transactions de rapprochement du profil.

- Pour chaque libellé de catégorie (par exemple, Saisi, Fonctionnel ou Rapport), activez ce paramètre et sélectionnez la devise par défaut.
- La table des catégories de devise détermine les catégories activées pour le profil. Les catégories de devise sont définies dans les paramètres système, et seules les catégories activées à un niveau système peuvent être activées pour un profil individuel. Si une catégorie de devise est activée, il est possible d'affecter une devise par défaut au profil, que ce soit en acceptant la valeur par défaut de niveau système pour cette catégorie ou en attribuant une valeur par défaut propre au profil.

7. Sélectionnez l'onglet **Accès**.

Déterminez les utilisateurs autorisés comme commentateurs ou visualiseurs des rapprochements associés au profil. Les commentateurs sont autorisés à afficher les rapprochements et à ajouter des commentaires portant sur le rapprochement ou sur ses transactions. Les visualiseurs bénéficient d'un accès en lecture seule.

Pour sélectionner un utilisateur, un groupe ou une équipe comme commentateurs ou visualiseurs, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **Ajouter**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des visualiseurs** ou **Sélectionner des commentateurs**, cliquez sur **Rechercher des utilisateurs**  .
 - c. Sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Equipes**, puis entrez le nom ou cliquez sur **Rechercher**.
 - d. Sous **Résultats de la recherche**, sélectionnez les utilisateurs, groupes ou équipes faisant office de commentateurs ou visualiseurs, puis ajoutez-les dans la colonne **Disponible**.
 - e. Cliquez sur **OK**.
8. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.
- Permet aux administrateurs d'affecter des attributs à des profils et de fournir des valeurs pour les attributs. Les attributs sont présentés en lecture seule dans le rapprochement, dans la section Propriétés supplémentaires. Les attributs doivent exister pour pouvoir être affectés à un profil.
9. Vérifiez l'onglet **Historique**.
- Capture une piste d'audit des modifications apportées au profil, y compris les modifications d'affectations de workflow, de configuration de format, d'évaluation des risques ou des attributs de profil.
10. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Exécution de rapprochements de groupe ou d'équipe

Le processus d'exécution de rapprochements de groupe ou d'équipe est identique au processus pour les rapprochements standard, à l'exception de la fonction de demande.

Demande d'un rapprochement

Lorsque des rôles de préparateur ou de réviseur sont affectés à des groupes ou des équipes, tout membre du groupe ou de l'équipe peut exécuter les fonctions associées au rôle, mais uniquement après avoir demandé le rapprochement.

Avant de demander le rapprochement, l'utilisateur dispose d'un accès Visualiseur implicite. Une fois qu'un rapprochement est demandé, les autres membres du groupe ou de l'équipe conservent la possibilité de le demander, mais cela entraîne la fin de la demande de l'utilisateur initial, révoquant ainsi sa capacité à effectuer les fonctions du rôle et l'octroyant à l'utilisateur de la dernière demande en date.

La capacité à demander un rapprochement d'un autre utilisateur est nécessaire pour s'adapter aux cas où un rapprochement a été demandé, mais où l'utilisateur l'ayant demandé ne peut pas exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence).

Pour demander un rapprochement, procédez comme suit :

1. Ouvrez le rapprochement, puis cliquez sur **Demander**.
2. Une fois qu'un préparateur ou un réviseur a cliqué sur le bouton Demander, le bouton Libérer apparaît.
3. Cliquez sur **Libérer** pour enlever la demande effectuée par cet utilisateur.

Pour déterminer si un rapprochement est demandé, affichez les attributs de colonne et de vue suivants :

- Préparateur (demandé) : si la valeur est **Oui**, le rôle Préparateur a été demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.
- Valideur # (demandé) : le signe # indique le niveau du valideur. Si la valeur est **Oui**, le niveau Valideur est demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.

Pour utiliser les attributs Préparateur (demandé) et Valideur # (demandé) comme filtres, procédez comme suit :

1. En haut du panneau Filtre, cliquez sur **Sélectionner les attributs filtrables** .
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur >> pour déplacer le attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter les attributs Préparateur (demandé) et Valideur # (demandé) comme colonnes Vue de liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Colonnes** en haut de la vue Liste des rapprochements.
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur >> pour déplacer le attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Exécution de rapprochements analytiques

Présentation de la conception des rapprochements analytiques et des rapprochements enfant

Les rapprochements analytiques doivent être effectués une fois que tous les rapprochements enfant sont terminés, et que toutes les transactions et les soldes enfant finalisés ont été chargés pour la période. Par conséquent, les rapprochements analytiques ne peuvent pas être soumis par le préparateur avant que tous les rapprochements enfant aient été effectués.

Les rapprochements analytiques ont leur propre workflow et des transactions peuvent y être ajoutées directement. Les transactions analytiques provenant de leurs rapprochements enfant peuvent être modifiées, supprimées, etc. Cependant, nous recommandons de ne pas modifier les rapprochements enfant une fois que le rapprochement analytique a démarré et de ne surtout pas le faire une fois que le rapprochement est terminé.

 **Remarque :**

Si des transactions sont chargées accidentellement vers le compte enfant une fois que le rapprochement analytique est terminé, vous devez mettre à jour les rapprochements enfant et les effectuer à nouveau. Vous pouvez demander à rouvrir le rapprochement analytique si vous voulez également l'effectuer à nouveau. Nous ne procédons pas à la réouverture du rapprochement ni au remplacement des données car le rapprochement analytique est un élément indépendant et nous ne pouvons pas partir du principe qu'il faut remplacer son contenu par des transactions de rapprochements enfant.

Les soldes sont traités différemment car ils ne sont pas ajoutés manuellement par l'utilisateur au rapprochement enfant ou analytique. Par conséquent, nous rouvrons le rapprochement analytique dans ce cas précis car nous ne remplaçons pas les éléments chargés par l'utilisateur.

Principales différences entre un rapprochement analytique et un rapprochement standard

Le processus de préparation d'un rapprochement analytique est semblable à celui de préparation d'un rapprochement standard, à l'exception de ces différences essentielles :

- [Option Générer tout et Générer les éléments mis à jour](#)
- [Configuration du récapitulatif du solde](#)
- [Attribut Mis à jour sur les transactions](#)
- [Attribut de profil récapitulatif](#)
- [Copie des transactions du mois précédent](#)

Options Générer tout et Générer les éléments mis à jour

Les rapprochements analytiques sont prévus pour faire le récapitulatif du contenu d'au moins un rapprochement enfant. Cependant, le préparateur du rapprochement analytique doit avoir le contrôle du moment de survenue de cette mise à jour afin d'éviter les cas où le contenu du rapprochement change de manière inattendue, par exemple, une fois que le rapprochement a été révisé ou soumis pour révision. Afin de fournir le contrôle de cette mise à jour au préparateur du rapprochement analytique, les options suivantes figurent dans la section Récapitulatif du solde du rapprochement :

- **Générer tout** : entraîne l'import des soldes et des détails de la transaction enfant dans le rapprochement analytique.
- **Générer les éléments mis à jour** : seuls les détails de la transaction enfant et les soldes de l'enfant qui ont été mis à jour depuis la dernière mise à jour du rapprochement analytique sont importés.

 **Remarque :**

Les commentaires ou les pièces jointes du rapprochement ne sont pas copiés. Les pièces jointes ou commentaires des transactions sont copiés.

Les soldes seront également importés automatiquement pendant le chargement de solde. Normalement, les derniers soldes sont déjà importés dans le rapprochement analytique, sauf s'ils peuvent être ajoutés/modifiés manuellement au niveau des rapprochements enfant.

Configuration du récapitulatif du solde

Dans un rapprochement standard, les colonnes de la table Récapitulatif du solde sont utilisées pour afficher les soldes dans différentes devises et catégories de devise.

Les rapprochements analytiques :

- Sont toujours préparés dans une seule devise et une seule catégorie de devise. Par conséquent, les colonnes sont utilisées pour afficher les soldes de chaque rapprochement enfant inclus dans le rapprochement analytique.
- Une colonne Total est fournie et indique la somme des valeurs de tous les rapprochements enfant.
- L'ID de compte du rapprochement enfant est affiché sous forme de lien hypertexte dans l'en-tête de colonne. Lorsque vous cliquez sur ce lien hypertexte, une boîte de dialogue contenant le rapprochement enfant est affichée. Comme le rapprochement analytique est créé à partir du contenu créé du rapprochement enfant, un rôle de révision implicite est octroyé au préparateur du rapprochement analytique, lui permettant ainsi de rejeter le rapprochement enfant (afin qu'il soit corrigé), mais uniquement si le rapprochement enfant a été fermé.

En d'autres termes, le processus de révision habituel doit être terminé pour le rapprochement enfant pour que le préparateur d'un rapprochement analytique puisse lancer un rejet.

- Si les comptes enfant dans un rapprochement analytique sont modifiés, vous devez réexécuter le chargement de données pour que les soldes du système source et du sous-système soient mis à jour correctement dans les colonnes de solde des vues.

 **Remarque :**

Les anciens soldes du système source et du sous-système apparaissent dans les colonnes de solde des vues jusqu'à ce que le chargement des données soit réexécuté.

La table Récapitulatif du solde comprend les lignes supplémentaires suivantes pour les rapprochements analytiques :

- **ID de compte de rapprochement enfant :** l'ID de compte du rapprochement enfant est affiché sous forme de lien hypertexte dans l'en-tête de colonne.
- **Statut :** identifie le statut du rapprochement enfant (En attente, Ouvert, Fermé ou Manquant).

 **Remarque :**

Les préparateurs de rapprochement analytique ne peuvent pas soumettre le rapprochement pour révision tant que tous les rapprochements enfant ne sont pas fermés. La colonne Total ne contient pas une valeur de statut.

- **Mis à jour** : si le préparateur du rapprochement enfant a modifié celui-ci depuis la dernière fois qu'un préparateur a généré le rapprochement analytique, le mot **Mis à jour** apparaît. La colonne Total inclut également le mot **Mis à jour** si des rapprochements enfant ont été mis à jour.

Attribut Mis à jour sur les transactions

Les préparateurs de rapprochement analytique peuvent modifier dans le rapprochement analytique des transactions provenant de rapprochements enfant. Toutefois, si une modification se produit, la transaction est marquée avec la valeur **Modifié** dans le rapprochement analytique. L'indicateur **Modifié** est visible dans le panneau Détails de transaction, ainsi que dans une colonne de la vue Liste des transactions.

Ce marquage n'est pas le même que l'indicateur **Modifié** dans l'onglet Récapitulatif qui indique que des transactions de l'enfant ont changé depuis la dernière génération du rapprochement analytique.

Attribut de profil récapitulatif

Pour distinguer les rapprochements et les profils récapitulatifs des profils standard, il existe un attribut de colonne et de filtre intitulé **Profil récapitulatif**. Si la valeur est **Oui**, le profil ou le rapprochement est un rapprochement ou un profil récapitulatif.

Copie des transactions du mois précédent

Dans un rapprochement analytique, vous ne pouvez pas utiliser une règle de formatage **Copier les transactions** pour copier les transactions d'un rapprochement précédent vers le rapprochement en cours.

A propos du workflow de rapprochement

Les préparateurs envoient les rapprochements en révision une fois qu'ils les ont traités. Ils sont les seuls à les transmettre ainsi. Avant de pouvoir soumettre un rapprochement, le préparateur doit répondre à toutes les questions obligatoires et fournir les valeurs de tous les attributs personnalisés configurés comme requis. Si l'option Exiger une différence inexpliquée de 0 est activée, la ligne Différence inexpliquée des attributs dans la table Récapitulatif du solde doit afficher tous les zéros, autrement le préparateur ne peut pas soumettre le rapprochement.

- Lorsque le préparateur soumet un rapprochement, la responsabilité est transférée au premier réviseur du workflow et le statut devient Ouvert (avec le réviseur). Une notification est envoyée par courriel au réviseur. Si le rapprochement n'a pas de réviseur, le statut devient Fermé.
- Lorsqu'un réviseur approuve un rapprochement, la responsabilité est transférée au réviseur suivant du workflow, le cas échéant, et le statut reste Ouvert (avec le réviseur). Une notification est envoyée par courriel au réviseur. Si le rapprochement n'a pas d'autre réviseur, le statut devient Fermé.
- Lorsqu'un réviseur rejette un rapprochement, la responsabilité est retransférée au préparateur et le statut devient Ouvert (avec le préparateur). Les réviseurs doivent ajouter un commentaire à tout rapprochement rejeté.

Les réviseurs peuvent signaler des transactions qui méritent un examen attentif. Ces transactions apparaissent avec une icône de drapeau pour permettre aux préparateurs de les identifier facilement. Un réviseur ne peut supprimer que ses propres commentaires. Une fois que le statut de rapprochement est Fermé, il est cependant impossible de supprimer les commentaires.

Pour soumettre, approuver ou rejeter des rapprochements, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapprochement.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
3. **Soumettez**, **approuvez** ou **rejetez** le rapprochement.

Pour soumettre, approuver ou rejeter plusieurs rapprochements en même temps, procédez comme suit :

Remarque :

L'administrateur de service doit activer cette fonctionnalité. Si elle est activée, les utilisateurs pourront réaliser les actions suivantes : soumettre, approuver ou rejeter.

1. Sélectionnez les rapprochements à soumettre, approuver ou rejeter.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Mise à jour groupée**, puis l'action que vous voulez réaliser sur tous les rapprochements (Soumettre, Approuver ou Rejeter).

Réaffectation des préparateurs et des réviseurs

Un administrateur ou un super utilisateur peut réaffecter :

- Le préparateur en cours pour les rapprochements ayant le statut **Ouvert (avec le préparateur)**
- Le réviseur en cours pour les rapprochements ayant le statut **Ouvert (avec le réviseur)**

Pour réaffecter des préparateurs et des réviseurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapprochement avec le statut **Ouvert (avec préparateur)** ou **Ouvert (avec réviseur)**.

Remarque :

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent également réaffecter des préparateurs et des réviseurs à l'aide du volet Ajouter/ définir l'utilisateur dans le panneau Actions de la vue Liste des rapprochements.

2. Sélectionnez **Actions**, puis **Afficher**.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
4. Sélectionnez un utilisateur.
5. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.

Mise à jour des attributs de rapprochement

Un administrateur ou un super utilisateur peut mettre à jour des attributs sur les rapprochements figurant dans la liste des rapprochements, soit dans la liste soit dans le volet Définir l'utilisateur du panneau Actions.

Pour mettre à jour les attributs de rapprochement, procédez comme suit :

1. Dans la liste des rapprochements, sélectionnez un rapprochement et cliquez sur Actions, puis sur Modifier.
2. Dans l'onglet **Propriétés**, utilisez les règles suivantes pour réaliser des mises à jour d'attribut :

Tableau 25-1 Règles de mise à jour d'attributs

Attribut	Statut de rapprochement en attente	Statut de rapprochement ouvert	Statut de rapprochement fermé
ID de compte / ID de profil	Non	Non	Non
Nom de compte	Oui	Oui	Oui
Description du compte	Oui	Oui	Oui

Tableau 25-1 (suite) Règles de mise à jour d'attributs

Attribut	Statut de rapprochement en attente	Statut de rapprochement ouvert	Statut de rapprochement fermé
Processus	Oui	Oui	Oui
Format	Non	Non	Non
Evaluation des risques	Oui	Oui	Oui
Type de compte	Oui	Oui	Oui
Solde normal	Non dans la version 11.1.2.4.	Non	Non
Attributs de rapprochement automatique	Oui	Non	Non
Ancienneté maximale - Ajustement	Oui	Non (en raison de l'indicateur de violations de l'ancienneté)	Non (en raison de l'indicateur de violations de l'ancienneté)
Age maximal - Explication du solde	Oui	Non	Oui
Entrer les soldes du système source manuellement	Oui	Oui	Oui
Entrer les soldes du sous-système manuellement	Oui	Oui	Oui
Instructions	Oui	Oui	Oui
Références d'instruction	Oui	Oui	Oui
Devise – Activé	Oui	Non	Non
Devise - Devise par défaut	Oui, mais uniquement pour les catégories activées	Oui, mais uniquement pour les catégories activées	Oui, mais uniquement pour les catégories activées
Taux historique	Oui	Non	Non
Type de taux	Oui	Non	Non
Accès – Visualiseurs	Oui	Oui	Oui
Accès – Commentateurs	Oui	Oui	Oui
Attributs personnalisés de profil	Oui (ajouter, enlever ou modifier des valeurs)	Oui (ajouter, enlever ou modifier des valeurs)	Oui (ajouter, enlever ou modifier des valeurs)
Date de début	Oui	Non	Non
Ajout de commentaires sur les rapprochements (dans l'onglet de récapitulatif), soumis à l'affectation de rôle	Oui	Oui	Oui

Tableau 25-1 (suite) Règles de mise à jour d'attributs

Attribut	Statut de rapprochement en attente	Statut de rapprochement ouvert	Statut de rapprochement fermé
Ajout de commentaires sur les transactions, soumis à l'affectation de rôle	Oui	Oui	Oui
Attributs de rapprochement analytique			
Attribut Oui/Non de rapprochement analytique	Non	Non	Non
Ajout/Suppression de comptes enfant	Non	Non	Non
Utilisateur de workflow actuel			
Modifier l'utilisateur affecté en un autre utilisateur	Oui	Oui	Oui
Fréquence	Non	Non	Non
Durée	Oui	Oui	Oui
Utilisateur de workflow précédent			
Modifier l'utilisateur affecté en un autre utilisateur	Oui	Oui	Oui
Fréquence	Non	Non	Non
Durée	Oui	Oui	Oui
Futur utilisateur de workflow			
Modifier l'utilisateur affecté en un autre utilisateur	Oui	Oui	Oui
Fréquence	Non	Non	Non
Durée	Oui	Oui	Oui
Ajout/Suppression de niveaux de réviseur			
Ajouter un niveau de réviseur futur	Oui	Oui	Non
Enlever un niveau de réviseur futur	Oui	Oui	Non

Réouverture de rapprochements

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent rouvrir des rapprochements fermés.

La réouverture d'un rapprochement a les conséquences suivantes :

- Le statut redevient Ouvert (avec le préparateur).
- Une notification est envoyée par courriel au préparateur le lendemain.

Pour rouvrir des rapprochements, procédez comme suit :

1. Dans la liste des rapprochements, cliquez deux fois sur un rapprochement dont le statut est Fermé.
2. Dans l'onglet **Récapitulatif**, sélectionnez **Actions**, puis **Rouvrir**.
Un message de confirmation apparaît. Cliquez alors sur **OK**.
3. Sélectionnez l'utilisateur pour lequel rouvrir le rapprochement. Par exemple, un préparateur ou un réviseur.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Fermeture et verrouillage des périodes

La fermeture d'une période empêche de commencer de nouveaux rapprochements, mais elle permet de terminer ceux en cours. Le verrouillage d'une période empêche toute modification de rapprochements pour la période.

Pour fermer des périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Sélectionnez une période.
3. Cliquez sur **Actions**, **Définir le statut** et **Fermer**.

Pour verrouiller des périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**.
2. Sélectionnez une période.
3. Cliquez sur **Actions**, **Définir le statut** et **Verrouiller**.

Utilisation des classeurs de rapports

Voir aussi :

- [Génération de classeurs de rapports](#)
- [Affichage des classeurs de rapports](#)

Génération de classeurs de rapports

L'option Génération de classeurs de rapports est activée dans la vue de liste.

Pour générer des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez un chemin :
 - Sélectionnez **Outils**, puis **Générer le classeur de rapports**.
 - Sélectionnez **Gérer**, puis **Périodes**. Sélectionnez **Actions**, puis **Générer le classeur de rapports**.
2. Entrez les informations suivantes :
 - a. Dans **Nom du classeur de rapports**, entrez un nom.
 - b. Dans **Description**, entrez une description de classeur.
 - c. **Facultatif** : sélectionnez **Inclure les pièces jointes**.
 - **Pièces jointes**

Remarque :

Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.

- d. **Facultatif** : sélectionnez **Inclure un détail de transaction**.
3. Si le classeur de rapports est généré à partir du menu **Outils**, sélectionnez les rapprochements à exporter :
 - Rapprochements sélectionnés
 - Tous les rapprochements
 4. Cliquez sur **Générer**.
 5. Dans **Téléchargement de fichier**, sélectionnez **Ouvrir** ou **Enregistrer**.

Si vous avez cliqué sur **Enregistrer**, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît, et le nom du fichier ZIP est affiché en bas, dans le champ **Nom de fichier**. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

6. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure les détails des transactions, tous les enregistrements correspondants seront inclus après chaque récapitulatif de rapprochement. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire.

La page de rapport contient les informations suivantes :

- Nom de compte
- Avertissements
- Récapitulatif du solde
- Propriétés supplémentaires
- Workflow
- Historique
- Questions
- Pièces jointes
- Commentaires

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.
2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
3. Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.
4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur `Index.html` pour afficher le classeur de rapports.

A

Codes de motif des échecs de rapprochement automatique des comptes

Le tableau suivant répertorie les raisons pour lesquelles le rapprochement automatique de certains comptes n'est pas possible :

Tableau A-1 Motifs pour lesquels certains comptes n'ont pas été rapprochés automatiquement

Code de motif	Description	S'applique à
Activité non nulle	L'activité de rapprochement n'est pas égale à zéro pour les catégories de devise activées.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Aucune activité • Le solde est égal à zéro et sans activité
Solde non nul	Le solde de rapprochement n'est pas égal à zéro pour les catégories de devise activées.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le solde est égal à zéro • Le solde est égal à zéro et sans activité
Solde hors plage	Le solde du compte n'est pas compris dans la plage autorisée pour les catégories de devise activées.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le solde est compris dans la plage • Le solde est compris dans la plage et sans activité
Seuil de tolérance dépassé	La différence entre le solde de la source et celui du sous-système dépasse le seuil de tolérance autorisé pour les catégories de devise activées.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance de solde (% de tolérance) • Correspondance de solde (valeur de tolérance)

Tableau A-1 (suite) Motifs pour lesquels certains comptes n'ont pas été rapprochés automatiquement

Code de motif	Description	S'applique à
Aucun rapprochement précédent	Il n'existe aucun rapprochement à ce jour.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Le solde est égal à zéro et sans activité Le solde est compris dans la plage et sans activité
Le rapprochement précédent est fermé	Il existe un rapprochement précédent pour le compte, mais il n'est pas clôturé.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Le solde est égal à zéro et sans activité Le solde est compris dans la plage et sans activité
Le solde du système source n'existe pas	Il n'existe aucun solde de système source pour le compte ou la période.	Applicable à toutes les méthodes de rapprochement automatique
Le solde du système source n'existe pas pour toutes les catégories de balance âgée activées	Les soldes du système source sont manquants pour certaines catégories de devise activées du rapprochement.	Applicable à toutes les méthodes de rapprochement automatique
Le solde du sous-système n'existe pas	Il n'existe aucun solde de sous-système pour le compte ou la période.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Correspondance de solde (% de tolérance) Correspondance de solde (valeur de tolérance)
Le solde du sous-système n'existe pas pour toutes les catégories de balance âgée activées	Les soldes du sous-système sont manquants pour certaines catégories de devise activées du rapprochement.	Applicable aux rapprochements configurés avec les méthodes de rapprochement automatique suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Correspondance de solde (% de tolérance) Correspondance de solde (valeur de tolérance)
Les transactions existent dans le rapprochement	Des transactions ont été ajoutées au rapprochement.	Applicable à toutes les méthodes de rapprochement automatique

B

Ordre des règles de priorité pour Account Reconciliation

Le succès de l'exécution d'une règle peut empêcher l'appel d'une règle suivante. Par exemple, si un client affecte une règle de rapprochement automatique à un rapprochement et que le rapprochement automatique aboutit, toute règle liée à la fonction Soumettre (par exemple, Exiger une pièce jointe de rapprochement) ne pourra jamais être appelée.

Tableau B-1 Ordre des règles de priorité

Règle	Type de règle	Exécution lorsque	Remarques sur la priorité
Approuver automatiquement le rapprochement	Règle de profil/format	<ul style="list-style-type: none">Le statut du rapprochement est remplacé par Ouvert avec réviseur.Lors du post-traitement des chargements de données, pour gérer des cas où la règle se base sur des conditions de solde qui peuvent être remplies suite au processus de chargement de données.	Si plusieurs règles Approuver automatiquement sont configurées, la réussite de l'une de ces règles entraîne l'approbation automatique du rapprochement.
Soumettre automatiquement le rapprochement	Règle de profil/format	<ul style="list-style-type: none">Le statut du rapprochement passe de En attente à Ouvert (avec le préparateur).Lors du post-traitement des chargements de données, pour gérer des cas où le rapprochement est déjà ouvert, mais où les conditions sont remplies suite au processus de chargement de données.	La règle Copier les transactions est traitée avant que la règle Soumettre automatiquement le rapprochement ne soit évaluée.

Tableau B-1 (suite) Ordre des règles de priorité

Règle	Type de règle	Exécution lorsque	Remarques sur la priorité
<p>Copier les transactions Copie les transactions d'un même rapprochement dans le dernier rapprochement réalisé par l'utilisateur. Cette fonction de copie se comporte de la même manière que la fenêtre Copie des transactions d'un rapprochement précédent. Les transactions, les pièces jointes de transaction et les commentaires de transaction du rapprochement précédent qui sont copiés sont sélectionnés en fonction des conditions établies.</p>	Règle de transaction de format	Le statut du rapprochement passe de En attente à Ouvert (avec le préparateur).	La règle Copier les transactions est traitée avant que la règle Soumettre automatiquement le rapprochement ne soit évaluée.
<p>Empêcher la modification de montant</p>	Règle de transaction de format	Lorsque le préparateur accède à la boîte de dialogue Détails de transaction .	Lorsque les conditions associées à la règle sont remplies, le préparateur ne peut pas modifier le montant de la transaction via l'application (l'attribut de montant est désactivé, ainsi que toute fonctionnalité de remplacement pour les montants calculés). De plus, les validations d'import empêchent la modification du montant pendant l'import.
<p>Empêcher l'approbation de rapprochement</p>	Règle de profil/format	L'approbateur clique sur Approuver .	Règles déclenchées lorsque l'approbateur clique sur Approuver . Elles peuvent être évaluées dans n'importe quel ordre. En cas d'exécution d'une règle, la fonction Approuver est désactivée.

Tableau B-1 (suite) Ordre des règles de priorité

Règle	Type de règle	Exécution lorsque	Remarques sur la priorité
Empêcher la soumission de rapprochement	Règle de profil/format	Le préparateur clique sur Soumettre .	Règle déclenchée lorsque le préparateur clique sur Soumettre . Peut être évaluée dans n'importe quel ordre (l'ordre est sans importance). En cas d'exécution d'une règle, la fonction Soumettre est désactivée.
Empêcher la suppression de transaction	Règle de transaction de format	Le préparateur clique sur Supprimer pour la transaction.	Règle déclenchée lorsque le préparateur clique sur Supprimer . Elles peuvent être évaluées dans n'importe quel ordre. En cas d'exécution d'une règle, la fonction Supprimer est désactivée.
Empêcher l'enregistrement de transaction	Règle de transaction de format	Le préparateur clique sur la transaction Enregistrer .	Règles déclenchées lorsque le préparateur clique sur la transaction Enregistrer . Peut être évaluée dans n'importe quel ordre (l'ordre est sans importance). En cas d'exécution d'une règle, la fonction Soumettre est désactivée.
Exiger une pièce jointe de transaction	Règle de transaction de format	Le préparateur clique sur la transaction Enregistrer .	Règles déclenchées lorsque le préparateur clique sur la transaction Enregistrer . Elles peuvent être évaluées dans n'importe quel ordre. En cas d'exécution d'une règle, la fonction Soumettre est désactivée.
Exiger une pièce jointe de rapprochement	Règle de profil/format	Le préparateur clique sur Soumettre .	Règle déclenchée lorsque le préparateur clique sur Soumettre . Elles peuvent être évaluées dans n'importe quel ordre. En cas d'exécution d'une règle, la fonction Soumettre est désactivée.
Définir la valeur d'attribut	Règles de profil/format	Selon la configuration de l'attribut Run When : Attribut de profil : Avant la copie du profil dans la période	Règles de profil/format

C

Codes de devise standard

Cette section comprend les sous-rubriques suivantes :

- [Codes de devise AED - ITL](#)
- [Codes de devise JMD - USS](#)
- [Codes de devise UYI - ZWL](#)

Codes de devise AED - ITL

Voici la liste des devises standard :

Tableau C-1 Codes de devise A — I

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
AED	Dirham des Emirats arabes unis	CVE	Escudo cap-verdien
AFN	Afghani	CYP	CYP
ALL	Lek	CZK	Couronne (République tchèque)
AMD	Dram arménien	DEM	Mark (Allemagne)
ANG	Florin (Antilles néerlandaises)	DJF	Franc de Djibouti
AOA	Kwanza	DKK	Couronne danoise
ARS	Peso argentin	DOP	Peso dominicain
ATS	Schilling autrichien	DZD	Dinar algérien
AUD	Dollar australien	EEK	Estonie
AWG	Florin arubais	EGP	Livre égyptienne
AZN	Manat azerbaïdjanais	ERN	Nakfa
BAM	Mark convertible	ESP	Espagne
BBD	Dollar barbadien	ETB	Birr éthiopien
BDT	Taka	EUR	Euro
BEF	Belgique	EUR	Euro
BGN	Lev bulgare	FIM	Finlande
BHD	Dinar bahreïni	FJD	Dollar de Fidji
BIF	Franc burundais	FKP	Livre des îles Falkland
BMD	Dollar bermudien	FRF	Franc français
BND	Dollar de Brunei	GBP	Livre sterling
BOB	Boliviano	GEL	Lari
BOV	Mvdol	GHS	Cedi
BRL	Réal brésilien	GIP	Livre de Gibraltar
BSD	Dollar bahaméen	GMD	Dalasi
BTN	Ngultrum	GNF	Franc guinéen

Tableau C-1 (suite) Codes de devise A — I

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
BWP	Pula	GRD	Grèce
BYR	Rouble biélorusse	GTQ	Quetzal
BZD	Dollar bélizien	GYD	Dollar guyanien
CAD	Dollar canadien	HKD	Dollar de Hong Kong
CDF	Franc congolais	HNL	Lempira
CHE	Euro WIR	HRK	Kuna croate
CHF	Franc suisse	HTG	Gourde
CHW	Franc WIR	HUF	Forint
CLF	Unidad de Fomento - Unité d'investissement chilienne	IDR	Roupie
CLP	Peso chilien	IEP	Irlande
CNY	Yuan ou renminbi	ILS	Nouveau Shekel israélien
COP	Peso colombien	INR	Roupie indienne
COU	Unidad de Valor Real - Unité de valeur réelle colombienne	IQD	Dinar irakien
CRC	Colon costa-ricain	IRR	Rial iranien
CUC	Peso cubain convertible	ISK	Couronne islandaise
CUP	Peso cubain	ITL	Lire italienne

Codes de devise JMD - USS

Tableau C-2 Codes de devise J — U

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
JMD	Dollar jamaïcain	NZD	Dollar néo-zélandais
JOD	Dinar jordanien	OMR	Rial omanais
JPY	Yen	PAB	Balboa
KES	Shilling kenyan	PEN	Nouveau sol
KGS	Som	PGK	Kina
KHR	Riel du Cambodge	PHP	Peso philippin
KMF	Franc comorien	PKR	Roupie du Pakistan
KPW	Won nord-coréen	PLN	Zloty
KRW	Won	PTE	Portugal
KWD	Dinar koweïtien	PYG	Guarani
KYD	Dollar des îles Caïman	QAR	Rial qatari
KZT	Tenge	RON	Leu
LAK	Kip	RSD	Dinar serbe
LBP	Livre libanaise	RUB	Rouble russe
LKR	Roupie sri lankaise	RWF	Franc rwandais

Tableau C-2 (suite) Codes de devise J — U

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
LRD	Dollar libérien	SAR	Riyal saoudien
LSL	Loti	SBD	Dollar des îles Salomon
LTL	Litas lituanien	SCR	Roupie des Seychelles
LUF	Luxembourg	SDG	Livre soudanaise
LVL	Lats letton	SEK	Couronne suédoise
LYD	Dinar libyen	SGD	Dollar de Singapour
MAD	Dirham marocain	SHP	Livre de Sainte-Hélène
MDL	Leu moldave	SIT	Tolar slovène
MGA	Ariary malgache	SKK	Couronne slovaque
MKD	Denar	SLL	Leone
MMK	Kyat	SOS	Shilling somalien
MNT	Tugrik	SRD	Dollar de Suriname
MOP	Pataca	STD	Dobra
MRO	Ouguiya	SVC	Colon salvadorien
MTL	Malte	SYP	Livre syrienne
MUR	Roupie mauricienne	SZL	Lilangeni
MVR	Rufiyaa	THB	Baht
MWK	Kwacha malawien	TJS	Somoni
MXN	Peso mexicain	TMT	Nouveau manat turkmène
MXP	Ancien Peso mexicain	TND	Dinar tunisien
MXV	Unidad de Inversion (UDI) - Unité de conversion mexicaine	TOP	Pa'anga
MYR	Ringgit malaisien	TRY	Lire turque
MZN	Metical	TTD	Dollar (Trinité-et-Tobago)
NAD	Dollar namibien	TWD	Nouveau Dollar de Taïwan
NGN	Naira	TZS	Shilling tanzanien
NIO	Cordoba d'or	UAH	Hryvnia
NIS	Shekel israélien	UGX	Shilling ougandais
NLG	Florin néerlandais	USD	Dollar américain
NOK	Couronne norvégienne	USN	Dollar US (jour suivant)
NPR	Roupie népalaise	USS	Dollar US (même jour)

Codes de devise UYI - ZWL

Tableau C-3 Codes de devise U — Z

Code de devise	Pays
UYI	Uruguay Peso En Unidades Indexadas (URUIURUI) - Unité de comptes uruguayenne
UYU	Peso uruguayen
UZS	Sum ouzbek
VAL	Etat de la Cité du Vatican
VEF	Bolívar fuerté
VND	Dong
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	Franc CFA BEAC
XCD	Dollar des Caraïbes orientales
XOF	Franc CFA BCEAO
XPF	Franc CFP
YER	Rial yéménite
ZAR	Rand
ZAR	Rand sud-africain
ZMK	Kwacha zambien
ZWL	Dollar du Zimbabwe

D

Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles

La section suivante répertorie les fuseaux horaires pris en charge et le format de fichier d'import.

La feuille Excel répertorie la liste complète des fuseaux horaires pris en charge par l'application, leur code et leur décalage. La dernière colonne indique le format de fichier d'import. Indiquez la colonne de fuseau horaire dans ce format exact. Tout autre format ou toute autre chaîne dans la colonne de fuseau horaire du fichier CSV sera rejeté.

Remarque :

Les colonnes vides dans la feuille de calcul Excel représentent plusieurs fuseaux horaires ayant le même code et le même décalage.

Exemple :

Tableau D-1 Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils apparaissent dans le fichier d'import
Phoenix - Heure des Rocheuses, Canada	Heure des Rocheuses MT	(UTC-07:00)	Amérique/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Chihuahua - Heure du Mexique 2			Amérique/Edmonton	
Heure du Mexique 2			Amérique/Chihuahua	
Denver - Heure des Rocheuses			Amérique/Mazatlán	
			Amérique/Denver	

Tous les fuseaux horaires ci-dessus sont représentés à l'aide de MT (UTC-07:00). Lors de l'import, il n'y a aucun moyen de les différencier. Dans ce cas, le système utilise par défaut le premier fuseau horaire disponible (c'est-à-dire la ligne où le code et le décalage sont spécifiés). L'utilisateur peut toujours modifier le fuseau horaire dans la boîte de dialogue de configuration après l'import.

Tableau D-2 Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Midway - Heure des Samoa	ST	(UTC-11:00)	Pacifique/Midway	ST (UTC-11:00)
Pago Pago - Heure des Samoa			Pacifique/Pago Pago	
Honolulu - Heure d'Hawaï	HT	(UTC-10:00)	Pacifique/Honolulu	HT (UTC-10:00)
Heure de l'Alaska	AKT	(UTC-09:00)	Amérique/ Anchorage	AKT (UTC-09:00)
Vancouver - Heure du Pacifique (Canada)			Amérique/ Vancouver	
Tijuana - Heure du Pacifique			Amérique/Tijuana	
Los Angeles - Heure du Pacifique	PT	(UTC-08:00)	Amérique/Los Angeles	PT (UTC-08:00)
Phoenix - Heure des Rocheuses	MT	(UTC-07:00)	Amérique/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Heure des Rocheuses, Canada			Amérique/ Edmonton	
Chihuahua - Heure du Mexique 2			Amérique/ Chihuahua	
Heure du Mexique 2			Amérique/Mazatlán	
Denver - Heure des Rocheuses			Amérique/Denver	
Chicago - Heure du Centre	CT	(UTC-06:00)	Amérique/Chicago	CT (UTC-06:00)
Heure du Centre (Canada)			Amérique/Winnipeg	
Costa Rica - Heure d'Amérique centrale			Amérique/Costa Rica	
El Salvador - Heure d'Amérique centrale			Amérique/El Salvador	
Guatemala - Heure d'Amérique centrale			Amérique/ Guatemala	
Managua - Heure d'Amérique centrale			Amérique/Managua	
Regina - Heure du Centre			Amérique/Regina	
Mexico - Heure du Mexique	MT	(UTC-06:00)	Amérique/Mexico	MT (UTC-06:00)
Bogota - Heure de Colombie	COT	(UTC-05:00)	Amérique/Bogota	COT (UTC-05:00)
Guayaquil - Heure de l'Equateur	ECT	(UTC-05:00)	Amérique/ Guayaquil	ECT (UTC-05:00)
Lima - Heure du Pérou	PET	(UTC-05:00)	Amérique/Lima	PET (UTC-05:00)

Tableau D-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
New York - Heure de l'Est	ET	(UTC-05:00)	Amérique/New York	ET (UTC-05:00)
Montréal - Heure de l'Est (Canada)			Amérique/Montréal	
Indianapolis - Heure de l'Est			Amérique/ Indianapolis	
Panama - Heure de l'Est			Amérique/Panama	
Caracas - Heure du Venezuela	VET	(UTC-04:30)	Amérique/Caracas	VET (UTC-04:30)
Porto Rico - Heure de l'Atlantique	AT	(UTC-04:00)	Amérique/Porto Rico	AT (UTC-04:00)
Canada - Heure de l'Atlantique			Amérique/Halifax	
Santiago - Heure du Chili	CLT	(UTC-04:00)	Amérique/Santiago	CLT (UTC-04:00)
Buenos Aires	ART	(UTC-03:00)	Amérique/Buenos Aires	ART (UTC-03:00)
Nuuk - Heure du Groenland occidental	WGT	(UTC-03:00)	Amérique/Nuuk	WGT (UTC-03:00)
Sao Paulo - Heure du Brésil	BRT	(UTC-03:00)	Amérique/Sao Paulo	BRT (UTC-03:00)
Saint-Jean - Heure de Terre-Neuve	NT	(UTC-03:30)	Amérique/Saint-Jean	NT (UTC-03:30)
Noronha - Heure de Fernando de Noronha	FNT	(UTC-02:00)	Amérique/Noronha	FNT (UTC-02:00)
Açores - Heure des Açores	AZOT	(UTC-01:00)	Atlantique/Açores	AZOT (UTC-01:00)
Cap-Vert - Heure du Cap-Vert	CVT	(UTC-01:00)	Atlantique/Cap Vert	CVT (UTC-01:00)
Casablanca - Heure d'Europe occidentale	WET	(UTC+00:00)	Afrique/Casablanca	WET (UTC+00:00)
Dublin - Heure moyenne de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europe/Dublin	GMT (UTC+00:00)
Lisbonne - Heure d'Europe occidentale	WET	(UTC+00:00)	Europe/Lisbonne	WET (UTC+00:00)
Londres - Heure moyenne de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europe/Londres	GMT (UTC+00:00)

Tableau D-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Nouakchott - Heure moyenne de Greenwich			Afrique/Nouakchott	
Reykjavik - Heure moyenne de Greenwich			Atlantique/Reykjavik	
Temps universel coordonné	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
Lagos - Heure d'Afrique occidentale	WAT	(UTC+01:00)	Afrique/Lagos	WAT (UTC+01:00)
Bruxelles - Heure d'Europe centrale	CET	(UTC+01:00)	Europe/Bruxelles	CET (UTC+01:00)
Alger - Heure d'Europe centrale			Afrique/Alger	
Amsterdam - Heure d'Europe centrale			Europe/Amsterdam	
Belgrade - Heure d'Europe centrale			Europe/Belgrade	
Berlin - Heure d'Europe centrale			Europe/Berlin	
Budapest - Heure d'Europe centrale			Europe/Budapest	
Copenhague - Heure d'Europe centrale			Europe/Copenhague	
Luxembourg - Heure d'Europe centrale			Europe/Luxembourg	
Madrid - Heure d'Europe centrale			Europe/Madrid	
Oslo - Heure d'Europe centrale			Europe/Oslo	
Paris - Heure d'Europe centrale			Europe/Paris	
Prague - Heure d'Europe centrale			Europe/Prague	
Rome - Heure d'Europe centrale			Europe/Rome	
Stockholm - Heure d'Europe centrale			Europe/Stockholm	
Tirana - Heure d'Europe centrale			Europe/Tirana	
Tunis - Heure d'Europe centrale			Afrique/Tunis	
Vienne - Heure d'Europe centrale			Europe/Vienne	

Tableau D-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Varsovie - Heure d'Europe centrale			Europe/Varsovie	
Zurich - Heure d'Europe centrale			Europe/Zurich	
Le Caire - Heure d'Egypte	ET	(UTC+02:00)	Afrique/Le Caire	ET (UTC+02:00)
Harare - Heure d'Afrique centrale	CAT	(UTC+02:00)	Afrique/Harare	CAT (UTC+02:00)
Jérusalem - Heure d'Israël	IT	(UTC+02:00)	Asie/Jérusalem	IT (UTC+02:00)
Johannesburg - Heure d'Afrique du Sud	SAT	(UTC+02:00)	Afrique/Johannesburg	SAT (UTC+02:00)
Athènes - Heure d'Europe orientale	EET	(UTC+02:00)	Europe/Athènes	EET (UTC+02:00)
Amman - Heure d'Europe orientale			Asie/Amman	
Beyrouth - Heure d'Europe orientale			Asie/Beyrouth	
Bucarest - Heure d'Europe orientale			Europe/Bucarest	
Damas - Heure d'Europe orientale			Asie/Damas	
Helsinki - Heure d'Europe orientale			Europe/Helsinki	
Istanbul - Heure d'Europe orientale			Europe/Istanbul	
Kiev - Heure d'Europe orientale			Europe/Kiev	
Nicosie - Heure d'Europe orientale			Asie/Nicosie	
Riga - Heure d'Europe orientale			Europe/Riga	
Sofia - Heure d'Europe orientale			Europe/Sofia	
Tallinn - Heure d'Europe orientale			Europe/Tallinn	
Tripoli - Heure d'Europe orientale			Afrique/Tripoli	
Vilnius - Heure d'Europe orientale			Europe/Vilnius	
Qatar - Heure d'Arabie	AT	(UTC+03:00)	Asie/Qatar	AT (UTC+03:00)
Aden - Heure d'Arabie			Asie/Aden	

Tableau D-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Bagdad - Heure d'Arabie			Asie/Bagdad	
Bahreïn - Heure d'Arabie			Asie/Bahreïn	
Koweït - Heure d'Arabie			Asie/Koweït	
Riyad - Heure d'Arabie			Asie/Riyad	
Moscou - Heure de Moscou	MSK	(UTC+03:00)	Europe/Moscou	MSK (UTC+03:00)
Nairobi - Heure d'Afrique orientale	EAT	(UTC+03:00)	Afrique/Nairobi	EAT (UTC+03:00)
Djibouti - Heure d'Afrique orientale			Afrique/Djibouti	
Khartoum - Heure d'Afrique orientale			Afrique/Khartoum	
Mogadiscio - Heure d'Afrique orientale			Afrique/Mogadiscio	
Téhéran - Heure d'Iran	IRT	(UTC+03:30)	Asie/Téhéran	IRT (UTC+03:30)
Bakou - Heure d'Azerbaïdjan	AZT	(UTC+04:00)	Asie/Bakou	AZT (UTC+04:00)
Dubaï - Heure du Golfe	GT	(UTC+04:00)	Asie/Dubaï	GT (UTC+04:00)
Mascate - Heure du Golfe			Asie/Mascate	
Kaboul - Heure d'Afghanistan	AFT	(UTC+04:30)	Asie/Kaboul	AFT (UTC+04:30)
Karachi - Heure du Pakistan	PKT	(UTC+05:00)	Asie/Karachi	PKT (UTC+05:00)
Tachkent - Heure d'Ouzbékistan	UZT	(UTC+05:00)	Asie/Tachkent	UZT (UTC+05:00)
Iekaterinbourg - Heure de Iekaterinbourg	YEKT	(UTC+05:00)	Asie/Iekaterinbourg	YEKT (UTC+05:00)
Calcutta - Heure d'Inde	IT	(UTC+05:30)	Asie/Calcutta	IT (UTC+05:30)
Katmandou - Heure du Népal	NPT	(UTC+05:45)	Asie/Katmandou	NPT (UTC+05:45)
Almaty - Heure d'Alma-Ata	ALMT	(UTC+06:00)	Asie/Almaty	ALMT (UTC+06:00)
Colombo - Heure du Sri Lanka	LKT	(UTC+05:30)	Asie/Colombo	LKT (UTC+05:30)
Dhaka - Heure du Bangladesh	BDT	(UTC+06:00)	Asie/Dhaka	BDT (UTC+06:00)

Tableau D-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Novossibirsk - Heure de Novossibirsk	NOVT	(UTC+06:00)	Asie/Novossibirsk	NOVT (UTC+06:00)
Rangoon - Heure de Birmanie	MMT	(UTC+06:30)	Asie/Rangoon	MMT (UTC+06:30)
Bangkok - Heure d'Indochine	ICT	(UTC+07:00)	Asie/Bangkok	ICT (UTC+07:00)
Saigon - Heure d'Indochine			Asie/Saigon	
Jakarta - Heure d'Indonésie occidentale	WIT	(UTC+07:00)	Asie/Jakarta	WIT (UTC+07:00)
Krasnoïarsk - Heure de Krasnoïarsk	KRAT	(UTC+07:00)	Asie/Krasnoïarsk	KRAT (UTC+07:00)
Shanghai - Heure de Chine	CT	(UTC+08:00)	Asie/Shanghai	CT (UTC+08:00)
Taipei - Heure de Chine			Asie/Taipei	
Hong Kong - Heure de Hong Kong	HKT	(UTC+08:00)	Asie/Hong Kong	HKT (UTC+08:00)
Irkoutsk - Heure d'Irkoutsk	IRKT	(UTC+08:00)	Asie/Irkoutsk	IRKT (UTC+08:00)
Kuala Lumpur - Heure de Malaisie	MYT	(UTC+08:00)	Asie/Kuala Lumpur	MYT (UTC+08:00)
Manille - Heure des Philippines	PHT	(UTC+08:00)	Asie/Manille	PHT (UTC+08:00)
Perth - Heure de l'Ouest (Australie)	WT	(UTC+08:00)	Australie/Perth	WT (UTC+08:00)
Singapour - Heure de Singapour	SGT	(UTC+08:00)	Asie/Singapour	SGT (UTC+08:00)
Séoul - Heure de Corée	KT	(UTC+09:00)	Asie/Séoul	KT (UTC+09:00)
Tokyo - Heure du Japon	JT	(UTC+09:00)	Asie/Tokyo	JT (UTC+09:00)
Iakoutsk - Heure de Iakoutsk	YAKT	(UTC+09:00)	Asie/Iakoutsk	YAKT (UTC+09:00)
Adélaïde - Heure du Centre (Australie-Méridionale)	CT	(UTC+09:30)	Australie/Adélaïde	CT (UTC+09:30)
Darwin - Heure du Centre (Territoire du Nord)			Australie/Darwin	
Brisbane - Heure de l'Est (Queensland)	ET	(UTC+10:00)	Australie/Brisbane	ET (UTC+10:00)
Guam - Heure de Chamorro	ChT	(UTC+10:00)	Pacifique/Guam	ChT (UTC+10:00)

Tableau D-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Sydney - Heure de l'Est (Nouvelle-Galles du Sud)	ET	(UTC+10:00)	Australie/Sydney	ET (UTC+10:00)
Hobart - Heure de l'Est (Tasmanie)			Australie/Hobart	
Vladivostok - Heure de Vladivostok	VLAT	(UTC+10:00)	Asie/Vladivostok	VLAT (UTC+10:00)
Magadan - Heure de Magadan	MAGT	(UTC+11:00)	Asie/Magadan	MAGT (UTC+11:00)
Auckland - Heure de Nouvelle-Zélande	NZT	(UTC+12:00)	Pacifique/Auckland	NZT (UTC+12:00)
Ligne standard de changement de date	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
Fidji - Heure des Fidji	FJT	(UTC+12:00)	Pacifique/Fidji	FJT (UTC+12:00)
Kamchatka - Heure de Petropavlovsk-Kamchatski	PETT	(UTC+12:00)	Asie/Kamchatka	PETT (UTC+12:00)
Tongatapu - Heure des Tonga	TOT	(UTC+13:00)	Pacifique/Tongatapu	TOT (UTC+13:00)

E

Règles d'ordre de priorité pour Close Manager

Remarque :

Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour obtenir des informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, reportez-vous à My Oracle Support <https://support.oracle.com>.

L'exécution d'une règle peut empêcher l'appel d'une règle établie ultérieurement. Par exemple, si un client affecte une règle de soumission automatique à une tâche, et que la soumission automatique est exécutée, toute règle liée à la fonction Soumettre (comme Empêcher la soumission de tâche) ne sera jamais appelée.

Tableau E-1 Ordre des règles de priorité

Règles	Type de règle	Exécution lorsque	Remarques sur la priorité
Approuver automatiquement la tâche	Règle de modèle Règle de l'échéancier Règle du type de tâche Règle de la tâche	Le statut de la tâche devient Ouvert (avec approbateur).	Si une règle est exécutée, l'approbation automatique se produit.
Soumettre automatiquement la tâche	Règle de modèle Règle de l'échéancier Règle du type de tâche Règle de la tâche	La statut de la tâche passe de En attente à Ouvert (avec destinataire).	Si une règle est exécutée, la soumission automatique se produit.
Empêcher l'approbation de tâche	Règle de modèle Règle de l'échéancier Règle du type de tâche Règle de la tâche	L'approbateur clique sur Approuver .	Si une règle est exécutée, l'approbation échoue.
Empêcher la soumission de tâche	Règle de modèle Règle de l'échéancier Règle du type de tâche Règle de la tâche	Le destinataire clique sur Soumettre .	Règle déclenchée lorsque le destinataire clique sur Soumettre . Elles peuvent être évaluées dans n'importe quel ordre. En cas d'exécution d'une règle, la fonction Soumettre est désactivée.

F

Archivage

Les administrateurs peuvent désormais aider à contrôler la taille de la base de données et favoriser les performances en utilisant les fonctionnalités d'archivage, de restauration et de purge disponibles pour Account Reconciliation Manager et Close Manager. Cela permet d'archiver les données Financial Close Management et d'accéder au contenu archivé selon les besoins. L'archivage est une extension des fonctionnalités d'export et d'import de la gestion du cycle de vie (LCM) et un nouvel artefact de rapprochements a été créé dans LCM pour Account Reconciliation Manager.

Les fonctionnalités sont les suivantes :

- **Archiver** : permet d'enregistrer les objets suivants dans un fichier d'archive qui peut être stocké localement :
 - Rapprochements, transactions et données associées à partir de périodes sélectionnées dans Account Reconciliation Manager
 - Echéanciers, tâches et données associées dans Close Manager
- **Restaurer** : permet de restaurer le fichier d'archive enregistré sur une machine différente ou sur la même machine.

Remarque :

Lors d'une restauration, il est impossible de créer des segments de profil si des profils existent.

- **Purger** : permet d'enlever définitivement les éléments suivants après l'archivage si besoin :
 - Rapprochements, transactions et données associées à partir de périodes sélectionnées dans Account Reconciliation Manager

Remarque :

les périodes restent et seuls les rapprochements sont enlevés.

- Echéanciers, tâches et données associées à partir de Close Manager

Exécution d'une archive dans Account Reconciliation Manager

Pour effectuer une archive :

1. Dans Reconciliation Manager, sélectionnez **Gérer**, puis **Archiver**.
2. Sélectionnez la période à archiver dans la liste des périodes qui peuvent être archivées.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Archiver**. Le nom du dossier par défaut s'affiche pour l'archive et le format du nom du fichier est le suivant :

Archive_ARM_<period_name>_<time_stamp>

4. Cliquez sur **Archiver** pour fermer la boîte de dialogue du nom et le statut de l'archive s'affiche. Si l'opération d'archivage est un succès, vous verrez l'heure actuelle du dernier archivage.

Exécution d'une archive dans Close Manager

Pour effectuer une archive :

1. Dans Close Manager, sélectionnez **Gérer**, puis **Archiver**.
2. Sélectionnez l'échéancier à archiver dans la liste des échéanciers qui peuvent être archivés.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Archiver**. Le nom du dossier par défaut s'affiche pour l'archive et le format du nom du fichier est le suivant :
`Archive_CM_<schedule_name>_<time_stamp>`
4. Cliquez sur **Archiver** pour fermer la boîte de dialogue du nom et le statut de l'archive s'affiche. Si l'opération d'archivage est un succès, vous verrez l'heure actuelle du dernier archivage.

Exécution d'une purge dans Account Reconciliation Manager

Une purge effectuée dans Account Reconciliation Manager supprime l'ensemble des rapprochements, transactions et données associées des périodes sélectionnées dans Account Reconciliation Manager



Remarque :

les périodes restent et seuls les rapprochements sont enlevés.

Pour effectuer une purge :

1. Dans Reconciliation Manager, sélectionnez **Gérer**, puis **Archiver**.
2. Sélectionnez la période à purger dans la liste des périodes déjà archivées.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Purger**. Une boîte de dialogue de confirmation de purge s'affiche pour vous inviter à confirmer que vous voulez purger toutes les données de cette période.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la purge. Une boîte de dialogue s'affiche concernant le statut de la purge. Si l'opération de purge est un succès, vous verrez l'heure actuelle dans la colonne Purgé.

Exécution d'une purge dans Close Manager

Une purge effectuée dans Close Manager supprime l'ensemble des échéanciers, tâches et données associées dans Close Manager

Pour effectuer une purge :

1. Dans Close Manager, sélectionnez **Gérer**, puis **Archiver**.
2. Sélectionnez l'échéancier à purger dans la liste des échéanciers déjà archivés.
3. Dans **Actions**, sélectionnez **Purger**. Une boîte de dialogue de confirmation de purge s'affiche pour vous inviter à confirmer que vous voulez purger toutes les données de cette période.

4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la purge. Une boîte de dialogue s'affiche concernant le statut de la purge.

Restauration dans Account Reconciliation Manager

L'opération de restauration supprime les données existantes et effectue une restauration à partir de l'archive sélectionnée.

Pour effectuer une restauration :

1. Dans Reconciliation Manager, sélectionnez **Gérer**, puis **Archiver**.
2. Sélectionnez une période, et dans **Actions**, sélectionnez **Restaurer**. Les archives disponibles qui peuvent être restaurées seront affichées. Le format du nom du fichier est le suivant : `Archive_ARM_<period_name>_<time_stamp>`
3. Sélectionnez l'archive à restaurer.
4. Cliquez sur **Restaurer** pour effectuer la restauration. Cela ferme la boîte de dialogue sur les archives disponibles et le statut de la restauration s'affiche. Si l'opération de restauration est un succès, vous verrez l'heure actuelle de la dernière restauration.



Remarque :

Lors d'une restauration, il est impossible de créer des segments de profil si des profils existent.

Restauration dans Close Manager

L'opération de restauration supprime les données existantes et effectue une restauration à partir de l'archive sélectionnée.

Pour effectuer une restauration :

1. Dans Close Manager, sélectionnez **Gérer**, puis **Archiver**.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Archiver**. Les archives disponibles qui peuvent être restaurées seront affichées. Le format du nom du fichier est le suivant : `Archive_CM_<schedule_name>_<time_stamp>`
3. Sélectionnez l'archive à restaurer.
4. Cliquez sur **Restaurer** pour effectuer la restauration. Cela ferme la boîte de dialogue sur les archives disponibles et le statut de la restauration s'affiche. Si l'opération de restauration est un succès, vous verrez l'heure actuelle de la dernière restauration.