

Oracle® Hyperion Financial Management

Guide de l'utilisateur

Version 11.2.1

F26530-03

Mai 2020

Auteur principal : EPM Information Development Team

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf stipulation expresse de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, accorder de licence, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est livré sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à quiconque qui aurait souscrit la licence de ce logiciel pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

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" or "commercial computer software documentation" 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.

Ce logiciel ou matériel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel ou matériel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer un risque de dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel ou ce matériel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel ou matériel pour des applications dangereuses.

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

Intel et Intel Inside sont des marques ou des marques déposées d'Intel Corporation. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques ou des marques déposées de SPARC International, Inc. AMD, Epyc, et le logo AMD sont des marques ou des marques déposées d'Advanced Micro Devices. UNIX est une marque déposée de The Open Group.

Ce logiciel ou matériel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers, sauf mention contraire stipulée dans un contrat entre vous et Oracle. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation, sauf mention contraire stipulée dans un contrat entre vous et Oracle.

Table des matières

Accessibilité de la documentation.....	xiii
Commentaires sur la documentation.....	xv
1 A propos de Financial Management	
Fonctions de Financial Management	1-1
EPM Workspace	1-2
Dimensions de Financial Management	1-2
Eléments définis par l'utilisateur.....	1-4
2 Procédures de base de Financial Management	
Démarrage de Financial Management.....	2-1
Ouverture des applications	2-2
Fermeture des applications	2-2
Définition des préférences utilisateur.....	2-2
Spécification d'un cluster	2-3
Spécification de la langue par défaut des descriptions.....	2-3
Spécification du formatage des nombres.....	2-3
Spécification des options d'extraction de fichiers.....	2-3
Utilisation du gestionnaire de documents comme page par défaut.....	2-3
Définition des préférences utilisateur	2-4
Activation des formats de date et d'heure dans les langues à plusieurs octets.....	2-5
Utilisation de l'aide de Financial Management	2-5
Fermeture de Financial Management	2-5
Utilisation de Financial Management.....	2-5
Définition des options de la barre de point de vue	2-6
Sélection des membres du point de vue	2-7
Sélection de plusieurs membres.....	2-8
Recherche de membres de dimension.....	2-10
Recherche des membres sélectionnés.....	2-11
Enregistrement des membres favoris.....	2-11

Sélection des membres favoris	2-12
Sélection de membres dans les formulaires.....	2-12
Affichage des propriétés de membre	2-12
Affichage des entités actives	2-13
Affichage des colonnes	2-13
Réorganisation des onglets	2-14
Fermeture des onglets.....	2-14
Utilisation des filtres	2-15
Gestion des documents.....	2-15
Définition de liens vers des documents ou des pages Web	2-20
Copie de liens de documents.....	2-20
Utilisation des documents personnalisés.....	2-21
Accès aux autres informations utiles.....	2-21
Gestion des listes de tâches.....	2-22
Gestion des favoris.....	2-24

3 Gestion des données

Utilisation des fichiers de données.....	3-1
Sections des fichiers de données	3-2
Groupements par dimension.....	3-5
Exemple de fichier de données.....	3-5
Méthodes de chargement	3-6
Fusionner	3-6
Remplacer	3-7
Remplacer par la sécurité	3-8
Cumuler	3-8
Exemple de chargement	3-8
Chargement des données	3-10
Affichage de la progression du chargement des données.....	3-11
Annulation des tâches Charger les données	3-12
Chargement des groupes de soumission	3-12
Chargement des définitions de régions explorables.....	3-13
Extraction de données	3-14
Options d'extraction de fichiers plats.....	3-14
Extraction de données dans un fichier plat	3-15
Gestion des données.....	3-16
Copie de données.....	3-17
Effacement de données	3-19

4 Utilisation des grilles de données

Création de grilles de données.....	4-1
Ouverture de grilles de données	4-2
Affichage et impression de grilles de données sous forme de graphique.....	4-2

Tâches relatives aux grilles de données.....	4-4
Utilisation des grilles de données.....	4-4
Configuration des lignes et des colonnes de grille de données.....	4-5
Configuration des options d'affichage de grille.....	4-6
Définition des options de dimension de grille.....	4-7
Enregistrement des paramètres de grille de données.....	4-8
Création de dossiers pour les grilles de données.....	4-8
Extraction de grilles de données.....	4-9
Chargement de grilles de données.....	4-10
Suppression de grilles de données.....	4-10
Saisie ou modification de données.....	4-10
Saisie de données dans les périodes de niveau de récapitulatif.....	4-11
Copier-coller des valeurs de cellule.....	4-12
Effacement de données.....	4-12
Utilisation des couleurs pour déterminer le statut.....	4-12
Actualisation des données.....	4-14
Affichage de données dans les grilles de données.....	4-14
Affichage du statut des calculs.....	4-14
Affichage du niveau de processus.....	4-17
Affichage des informations relatives à la cellule.....	4-17
Affichage des ajustements de cellule.....	4-18
Ajout de commentaires de cellule.....	4-18
Affichage du texte de cellule.....	4-20
Association de documents aux grilles de données.....	4-20
Ajout d'un détail libre.....	4-21
Affichage d'un détail libre.....	4-22
Options de détails libres.....	4-22
Affichage de l'historique d'une cellule.....	4-23
Exécution d'allocations de données.....	4-23
Exécution des calculs de revalorisation des capitaux propres à partir des grilles de données...	4-24
Verrouillage des données.....	4-24
Déverrouillage des données.....	4-25
Affichage des transactions source et cible.....	4-25
Exécution des rapports de détails d'entité.....	4-26
Ouverture du rapport de détails d'entité.....	4-27
Accès au rapport sur les détails d'entité à l'aide d'une URL externe.....	4-27
Rapport Point de vue.....	4-27
Sélection des lignes et colonnes à inclure dans le rapport.....	4-28
Affichage des détails libres.....	4-29
Affichage des détails de base.....	4-29
Affichage des transactions source et de destination.....	4-30
Accès aux détails de journaux.....	4-30
Impression des rapports de détails d'entité.....	4-30

Exploration amont vers les transactions intragroupes.....	4-30
Exploration amont vers les données source.....	4-31
Lancement d'Oracle Financial Management Analytics.....	4-31
Options de gestion du processus.....	4-32

5 Consolidation des données

Processus de consolidation.....	5-1
Saisie des taux de change	5-5
Saisie des pourcentages de consolidation	5-6
Calcul des données	5-7
Conversion des données.....	5-8
Options de consolidation.....	5-9
Consolidation des données	5-11
Affichage de la progression de la consolidation.....	5-11
Annulation des tâches de consolidation	5-12
Statut de consolidation.....	5-12

6 Utilisation des formulaires

Utilisation des formulaires de saisie	6-1
Ouverture des formulaires	6-2
Utilisation de la barre d'outils associée aux formulaires de saisie	6-2
Affichage des instructions relatives aux formulaires de saisie	6-3
Affichage des formulaires de données sous forme de graphique	6-4
Ouverture de formulaires dans Smart View.....	6-5
Saisie de données dans des formulaires de saisie.....	6-6
Commandes de menu contextuel.....	6-7
Utilisation des textes de cellules.....	6-9
Saisie de texte de cellule dans les formulaires de saisie	6-9
Affichage du texte de cellule dans les formulaires de saisie.....	6-11
Modification du texte de cellule dans les formulaires de saisie	6-11
Association de documents aux formulaires de saisie.....	6-13
Saisie de détails libres dans les formulaires de saisie.....	6-14
Affichage des détails libres dans les formulaires de saisie.....	6-14
Suppression de détails libres dans les formulaires de saisie.....	6-15
Utilisation de formulaires liés.....	6-15
Modification du point de vue dans les formulaires de saisie	6-16
Calcul de données dans des formulaires de saisie.....	6-16
Exécution de règles à la demande dans les formulaires.....	6-17
Suppression de données dans un formulaire de saisie.....	6-18
Ajout de membres à des formulaires de saisie.....	6-18
Impression de formulaires de saisie	6-20
Exploration amont vers les transactions intragroupes.....	6-20
Exploration amont vers les données source.....	6-20

7	Gestion de la participation	
	Gestion de la participation	7-1
	Modification du point de vue.....	7-2
	Configuration des options d'affichage	7-2
	Saisie des informations de participation	7-3
	Copie et collage des valeurs de participation.....	7-5
	Processus de calcul de la participation.....	7-5
	Calcul de la participation.....	7-7
8	Gestion de la revalorisation des capitaux propres	
	A propos de la revalorisation des capitaux propres.....	8-1
	Exemples d'ajustements par la revalorisation des capitaux propres	8-2
	Exemple 1: Participation directe.....	8-2
	Exemple 2 : Participation directe avec conversion	8-3
	Exemple 3 : Participation en cascade et filiales	8-4
	Exemple 4 : Participation croisée	8-7
	Gestion de la revalorisation des capitaux propres.....	8-9
	Modification de l'affichage du tableau Gérer la revalorisation des capitaux propres.....	8-10
	Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres	8-11
	Impression des rapports de revalorisation des capitaux propres	8-12
	Processus de calcul EPU	8-13
9	Rapport sur des données de Financial Management	
	Création de rapports	9-1
	Ouverture des rapports.....	9-2
	Formatage des rapports système.....	9-2
	Modification de rapports	9-3
	Enregistrement des rapports.....	9-3
	Exploration amont vers les transactions intragroupes.....	9-4
	Impression des rapports	9-4
	Suppression de rapports.....	9-5
10	Traitement des transactions intragroupes	
	Fonctionnalités du module de transactions intragroupes	10-2
	Rôles de sécurité relatifs aux transactions intragroupes.....	10-3
	Exemple de flux de tâches pour des transactions intragroupes	10-3
	Fichiers de chargement de transactions intragroupes.....	10-6
	Méthodes de chargement de transactions intragroupes.....	10-8
	Chargement de transactions intragroupes.....	10-10
	Extraction des fichiers de transactions intragroupes.....	10-10
	A propos de la gestion des transactions intragroupes	10-11
	Création de transactions intragroupes	10-12

Affichage de transactions intragroupes.....	10-17
Sélection de transactions intragroupes.....	10-20
Modification de transactions intragroupes.....	10-20
Duplication de transactions intragroupes.....	10-21
Attribution de codes de motif aux transactions intragroupes.....	10-21
Rapprochement de transactions intragroupes.....	10-22
Processus de rapprochement automatique des transactions intragroupes.....	10-22
Rapprochement automatique de transactions intragroupes.....	10-26
Utilisation de modèles de rapprochement automatique.....	10-27
Rapprochement manuel de transactions avec un seuil de tolérance.....	10-28
Rapprochement manuel de transactions sans seuil de tolérance.....	10-30
Ajustement des différences de transaction.....	10-31
Statut de rapprochement.....	10-31
Code de rapprochement.....	10-32
Annulation du rapprochement de transactions intragroupes.....	10-32
Imputation de transactions intragroupes.....	10-33
Annulation de l'imputation de transactions intragroupes.....	10-36
Affichage de la progression des transactions intragroupes.....	10-36
Suppression de transactions intragroupes.....	10-37
Rapports relatifs aux transactions intragroupes.....	10-38
Exécution de rapports sur les transactions intragroupes.....	10-38
Affichage des colonnes dans les rapports de transactions IG.....	10-39
Affichage des lignes dans les rapports de transactions IG.....	10-40
Exécution des rapports de rapprochement.....	10-41
Options du rapport de rapprochement.....	10-41
Exécution d'un rapport de rapprochement par compte.....	10-42
Exécution d'un rapport de rapprochement par ID de transaction.....	10-44
Exploration amont vers les détails des transactions.....	10-46
Alertes par courriel pour les transactions intragroupes.....	10-46

11 Utilisation des journaux

A propos des journaux.....	11-2
Rôles de sécurité pour les journaux.....	11-2
Utilisation des modèles de journaux.....	11-3
Création de modèles de journaux standard.....	11-3
Création de modèles récurrents.....	11-5
Affichage des listes de modèles de journaux.....	11-6
Modification des modèles de journaux.....	11-7
Impression de modèles de journaux.....	11-8
Suppression de modèles de journaux.....	11-8
Gestion des périodes de journaux.....	11-8
Traitement des journaux.....	11-9
Création de journaux.....	11-10

Création de journaux extournables automatiquement.....	11-11
Création de journaux à l'aide de modèles récurrents	11-13
Analyse des journaux.....	11-14
Statut du journal	11-14
Gestion des groupes de journaux.....	11-14
Création de groupes de journaux.....	11-15
Suppression de groupes de journaux.....	11-15
Affichage des listes de journaux.....	11-16
Modification des journaux.....	11-16
Sélection des membres de dimension à inclure dans les détails de journaux	11-17
Copie et collage de cellules de journal.....	11-18
Soumission des journaux.....	11-18
Annulation de la soumission des journaux	11-18
Approbation des journaux	11-19
Rejet des journaux.....	11-19
Imputation des journaux	11-19
Annulation de l'imputation des journaux.....	11-20
Consultation des journaux	11-21
Validation des journaux.....	11-21
Affichage des journaux de consolidation automatisés.....	11-22
Création de rapports de journaux	11-23
Affichage des colonnes du rapport.....	11-24
Filtrage des listes de journaux pour les rapports.....	11-24
Enregistrement des rapports de journaux	11-25
Impression des rapports de journaux.....	11-25
Impression d'un rapport pour un seul journal	11-26
Suppression des journaux	11-26
Utilisation des journaux dans Smart View	11-26
Ouverture des journaux dans Smart View	11-27
Accès à la gestion des journaux dans la liste des tâches.....	11-27

12 Utilisation de la gestion du processus

A propos du module Gestion du processus	12-1
Activation de la gestion du processus.....	12-2
Accès aux unités du processus	12-2
Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus.....	12-2
Niveaux de processus.....	12-3
Niveaux de processus pour les périodes de niveau de récapitulatif	12-5
Niveaux de validation et phases de soumission.....	12-6
Démarrage de la gestion du processus.....	12-6
Utilisation du contrôle du processus	12-7
Affichage et impression des graphiques de contrôle de processus	12-8
Tâches liées au Contrôle du processus.....	12-9

Sélection de la vue de données.....	12-10
Sélection des entités pour le module Contrôle du processus	12-10
Sélection de lignes multiples pour le contrôle du processus	12-11
Définition des options d'affichage du module Contrôle du processus	12-11
Affichage de plusieurs phases de soumission dans le contrôle du processus	12-13
Utilisation de la barre d'outils du contrôle du processus.....	12-14
Affichage du récapitulatif du contrôle du processus.....	12-15
Affichage du statut Réussite ou Echec	12-15
Affichage des détails du compte de validation.....	12-16
Affichage du statut des calculs.....	12-17
Affichage du statut des journaux.....	12-18
Affichage des données relatives aux taux.....	12-18
Affichage des informations relatives à la gestion de la participation.....	12-19
Association de documents à une unité du processus	12-19
Calcul de données à partir du module Contrôle du processus	12-20
Conversion de données à partir du module Contrôle du processus	12-20
Consolidation de données à partir du module Contrôle du processus	12-20
Exécution des calculs de revalorisation des capitaux propres à partir du contrôle de processus.....	12-21
Promotion des unités du processus	12-21
Soumission des unités du processus.....	12-23
Approbation des unités du processus	12-24
Rejet des unités du processus	12-25
Validation d'une unité du processus	12-26
Publication des unités du processus	12-26
Verrouillage et déverrouillage des unités du processus.....	12-27
Affichage de l'historique de gestion du processus	12-28
Alertes par courriel pour le module Contrôle du processus.....	12-29
Validation de la gestion du processus	12-30
Gestion du processus et consolidation	12-31

13 Utilisation des alertes par courriel

A propos des alertes par courriel	13-1
Génération d'alertes pour les transactions intragroupes	13-2
Envoi d'alertes par courriel pour les rapports de transactions intragroupes.....	13-2
Contenu des courriels relatifs aux transactions intragroupes	13-2
Réception d'alertes par courriel pour des transactions intragroupes.....	13-3
Génération d'alertes pour le Contrôle du processus	13-3
Contenu des courriels relatifs au contrôle du processus.....	13-4
Réception d'alertes par courriel pour le contrôle du processus	13-5

14 Automatisation des tâches

Présentation de l'automatisation des tâches	14-1
---	------

Tâches Financial Management disponibles pour l'automatisation	14-1
Prérequis pour l'automatisation des tâches	14-2
Gestion des flux de tâches	14-2
Affichage des flux de tâches.....	14-3
Création de flux de tâches	14-3
Ajout d'étapes aux flux de tâches.....	14-4
Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management	14-7
Ajout de liens aux flux de tâches	14-15
Modification des flux de tâches	14-16
Suppression des flux de tâches	14-16
Copie des flux de tâches	14-17
Exécution manuelle des flux de tâches pour les essais	14-17
Contrôle de l'accès aux flux de tâches	14-17
Planification de flux de tâches	14-18
Affichage du statut du flux de tâches	14-19
Arrêt des flux de tâches actifs.....	14-21
Affichage du récapitulatif des participants au flux de tâches	14-22
Affichage des détails des participants aux flux des tâches	14-23

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 fournir des commentaires sur cette documentation, envoyez un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com ou, dans une rubrique du centre d'aide Oracle, cliquez sur le bouton Commentaires situé sous la table des matières (vous devrez peut-être faire défiler la page pour visualiser le bouton).

Suivez le développement des informations EPM sur les sites de réseaux sociaux suivants :

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

A propos de Financial Management

Voir aussi :

[Fonctions de Financial Management](#)

[EPM Workspace](#)

[Dimensions de Financial Management](#)

[Éléments définis par l'utilisateur](#)

Fonctions de Financial Management

Oracle Hyperion Financial Management fournit les fonctions suivantes :

- Une vue unifiée des données financières de l'entreprise qui consolide, dans une application Web évolutive, des métriques clés de fonctionnement et de performance à partir de sources réparties à travers toute l'organisation.
- Les fonctions de "fermeture virtuelle rapide" qui écourtent de plusieurs jours, voire semaines, le cycle de clôture, notamment via la gestion du processus Web, les rapprochements intragroupes Web, les écritures de retraitement et un ensemble cohérent de données et de mesures métier.
- De puissantes fonctionnalités d'analyse multidimensionnelle qui permettent d'identifier et de détailler les principales tendances commerciales et financières, les nouvelles sources de rentabilité et de trésorerie à divers niveaux : entreprise, centre de coûts, produit, marque, client et canal.
- La fonctionnalité de "simulation" ajoute une certaine souplesse aux scénarios de gestion car elle permet de consolider et de consigner de manière dynamique les résultats réels, les budgets, les prévisions et plans financiers au fur et à mesure que les hypothèses et les données changent.
- Des rapports volumineux préformatés qui fournissent, à partir d'une seule et même application, des informations financières précises exploitables au sein d'une entreprise et par des organismes externes gouvernementaux et de réglementation.
- Un déploiement immédiat des fonctionnalités incluses dans le logiciel, rapide et sans surcoût, y compris des fonctionnalités d'allocation de classe mondiale, de conversion monétaire et d'intégration complète des données dans des applications classiques, des systèmes de gestion intégrés (ERP) et de gestion des relations clients (CRM).
- Des applications personnalisables et extensibles qui, grâce à des outils standardisés, répondent à vos besoins spécifiques de façon rapide et économique.

- Conçues pour le Web afin que les utilisateurs puissent accéder de façon simple et sécurisée aux informations financières globales à partir de n'importe quel emplacement, à l'aide d'un navigateur Web standard. Le stockage de données relationnelles garantit l'accès des utilisateurs aux données stratégiques 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours de l'année.

EPM Workspace

Oracle Hyperion Financial Management est disponible dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace. Pour plus d'informations sur les tâches effectuées dans EPM Workspace, telles que les préférences ou les fonctionnalités dans les menus Naviguer, Favoris, Gérer ou Outils, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Enterprise Performance Management Workspace* et à l'aide en ligne.

Dimensions de Financial Management

Les dimensions décrivent les données d'une organisation et contiennent généralement des groupes de membres associés. Compte, Entité et Période sont des exemples de dimensions. Oracle Hyperion Financial Management fournit huit dimensions définies par le système et vous permet de renseigner un nombre illimité de dimensions libres que vous pouvez appliquer à des comptes.

Les éléments qui constituent une dimension sont appelés membres. Par exemple, GrossMargin et TotalRevenues sont des membres de la dimension Account.

Les membres d'une dimension sont organisés en hiérarchies. Les membres de niveau supérieur sont des *membres parent*, et tout membre se trouvant immédiatement au-dessous d'un membre parent est défini comme son *enfant*. Tous les membres placés sous un parent sont considérés comme des *descendants*. Les membres de hiérarchie de premier niveau de la hiérarchie sont appelés *membres de base*.

Toutes les dimensions de données ne vous permettent pas de définir des hiérarchies. Par exemple, la dimension Année ne prend pas en charge les hiérarchies.

Les données sont saisies dans les membres de niveau de base des dimensions, et non dans les membres parent. Les valeurs des membres du niveau parent sont agrégées à partir des enfants des membres du niveau parent. Dans certains cas, les données associées aux membres de niveau de base font l'objet d'un calcul.

Les sections qui suivent décrivent les dimensions définies par le système.

Dimension Scenario

La dimension Scenario représente un ensemble de données, tel que Réel, Budget ou Prévision. Par exemple, le scénario Réel peut obtenir des données provenant d'un grand livre général, qui reflètent les opérations commerciales passées et actuelles. Le scénario Budget peut contenir des données reflétant les opérations commerciales ciblées. Le scénario Prévision contient généralement des données correspondant aux prévisions pour les périodes à venir. Un scénario Légal peut contenir des données calculées conformément au format et aux normes comptables en vigueur.

Vous pouvez définir plusieurs scénarios pour une application et définir des attributs pour les membres de la dimension Scenario, tels que la fréquence par défaut, la vue par défaut et les paramètres de données zéro.

Dimension Year

La dimension Year représente l'année fiscale ou l'année civile correspondant aux données. Une application peut contenir des données couvrant plusieurs années. Vous

spécifiez une plage d'années lorsque vous créez l'application et vous sélectionnez une année dans la dimension Year pour traiter les données.

Dimension Period

La dimension Period représente des périodes chronologiques, telles que des trimestres et des mois. Elle contient des périodes et des fréquences et affiche les périodes chronologiques dans une hiérarchie. Par exemple, si le scénario Réel gère des données sur une base mensuelle, 12 périodes de données par an sont généralement disponibles pour ce scénario. Financial Management prend en charge les années, les mois et les semaines pour la dimension Period.

Dimension Entity

La dimension Entity représente la structure organisationnelle de la société, telle que les structures de gestion ou de rattachement hiérarchique. Les entités peuvent représenter des divisions, des filiales, des usines, des régions, des pays, des entités juridiques, des unités métier, des départements ou toute unité d'organisation. Vous pouvez définir autant d'entités que vous le souhaitez.

La dimension Entity désigne la dimension de consolidation du système. Les hiérarchies de la dimension Entity reflètent différentes vues consolidées des données. Des hiérarchies différentes peuvent correspondre à une consolidation géographique, une consolidation juridique ou une consolidation par activité. Toutes les relations entre les composants des membres qui existent dans une organisation sont stockées et tenues à jour dans cette dimension. Les entités d'une organisation peuvent être classées comme étant dépendantes, de base ou parent. Les entités dépendantes sont détenues par d'autres entités de l'organisation. Les entités de base sont des entités situées en bas de la structure de l'organisation et ne possèdent pas d'autres entités. Les entités parent contiennent un ou plusieurs dépendants, directement sous leur tutelle.

Vous définissez des attributs pour les membres de dimension Entity, tels que la devise par défaut et la classe de sécurité, et indiquez si l'entité permet les ajustements et le stockage des détails intragroupes.

Dimension Value

La dimension Value représente les différents types de valeurs stockés dans votre application et peut comprendre la devise d'entrée, la devise parent, les ajustements et les détails concernant la proportion, l'élimination et la contribution. Par exemple, le membre Entity Currency stocke la valeur pour une entité dans sa devise locale. Le membre Parent Currency stocke la valeur pour une entité convertie dans la devise de l'entité parent. La dimension Value est utile pour fournir une piste d'audit des transactions appliquées aux données.

Dimension Account

La dimension Account représente une hiérarchie de comptes naturels. Les comptes stockent les données financières des entités et des scénarios qui figurent dans une application. Chaque compte possède un type, tel que Produits ou Charges, permettant de définir son comportement comptable.

Vous définissez des attributs pour les membres de la dimension Account, tels que le type de compte, le nombre de décimales à afficher, et indiquez si le compte est calculé, consolidé ou s'il s'agit d'un compte de partenaire intragroupe.

Dimension Intercompany

La dimension intragroupe représente l'ensemble des soldes intragroupes d'un compte. Il s'agit d'une dimension réservée utilisée conjointement avec la dimension Account et n'importe quelle dimension libre. Financial Management peut suivre et éliminer les détails de transactions intragroupes au sein des comptes et des entités. Vous pouvez

également exécuter des rapports de rapprochement intragroupe pour afficher les transactions intragroupes.

Dimension View

La dimension View représente divers modes de fonctionnement du calendrier, par exemple les fréquences Périodique, Cumul annuel et Cumul trimestriel. Si vous réglez la vue sur Périodique, les valeurs de chaque mois sont affichées. Si vous la réglez sur Cumul annuel ou cumul trimestriel, les valeurs cumulées de l'année ou du trimestre sont affichées.

Dimensions libres

Les dimensions libres sont des dimensions associées à des comptes. Ces dimensions permettent de spécifier des détails supplémentaires associés aux comptes, tels que les produits, les marchés, les canaux, le flux de bilan ou les types d'élimination. Par exemple, les dimensions libres peuvent inclure Gamme de produits, Région, Canal ou Clients. Une dimension libre pour les produits associés aux comptes Sales et COGS permet d'assurer le suivi des ventes et des détails de coût par produit.

Éléments définis par l'utilisateur

Dans Oracle Hyperion Financial Management, de nombreux éléments sont définis par l'utilisateur. Par exemple, lorsque vous créez un journal, vous indiquez un libellé et une description.

Le tableau suivant répertorie les éléments définis par l'utilisateur, la longueur minimale et maximale de chaque élément et d'autres restrictions. Il regroupe les éléments selon les modules auxquels ils appartiennent.

Tableau 1-1 Exigences en matière d'éléments définis par l'utilisateur

Élément	Longueur minimale	Longueur maximale	Restrictions
Profil de l'application			
Langue	1	20	Aucun
Libellé de période	1	80	<ul style="list-style-type: none"> Ne doit contenir que des caractères alphanumériques. Ne peut pas contenir d'espaces, de symboles ou de signes diacritiques, tels que les umlauts.
Libellé de vue	1	10	<ul style="list-style-type: none"> Ne doit contenir que des caractères alphanumériques. Ne peut pas contenir d'espaces, de symboles ou de signes diacritiques, tels que les umlauts.
Description de vue	0	40	Ne peut pas contenir d'esperluette (&).

Tableau 1-1 (suite) Exigences en matière d'éléments définis par l'utilisateur

Élément	Longueur minimale	Longueur maximale	Restrictions
Description de période	0	40	Ne peut pas contenir d'esperluette (&).
Créer l'application			
Libellé d'application	1	10	<ul style="list-style-type: none"> • Ne doit contenir que des caractères alphanumériques. • Ne peut pas commencer par un chiffre. • Ne peut pas contenir d'espaces, de symboles, de signes diacritiques tels que les umlauts ou de caractères spéciaux tels que l'eszett majuscule. <hr/> <p>Remarque : Les libellés d'application ne respectent pas la casse. Par exemple, App1 et APP1 sont considérés comme le même libellé d'application.</p> <hr/>
Description de l'application	1	255	<ul style="list-style-type: none"> • Ne peut pas contenir d'esperluette (&). • Ne peut pas contenir d'espace.

Tableau 1-1 (suite) Exigences en matière d'éléments définis par l'utilisateur

Élément	Longueur minimale	Longueur maximale	Restrictions
Libellé de membre	1	80	<p>Doit être unique. Le libellé peut contenir jusqu'à 80 caractères, espaces compris, mais ne peut en aucun cas commencer par un espace.</p> <p>Ne peut pas contenir les caractères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperluette (&) • Astérisque (*) • Arobase (@) • Virgule (,) • Accolades ({}) • Guillemets doubles ("") • Barre oblique (/) • Signe moins (-) • Dièse (#) • Point (.) • Signe plus (+) • Point-virgule (;) <hr/> <p>Remarque : Vous ne pouvez pas attribuer le nom TOUTES à une entité.</p> <hr/>
Description de membre	0	40	<p>Ne peut pas contenir d'esperluette (&).</p> <hr/> <p>Remarque : Evitez d'utiliser un point (.) dans une description de membre lorsque vous préférez travailler en mode Description.</p> <hr/>
Libellé d'alias	0	80	<p>Ne peut pas contenir d'esperluette (&).</p>
Sécurité			

Tableau 1-1 (suite) Exigences en matière d'éléments définis par l'utilisateur

Élément	Longueur minimale	Longueur maximale	Restrictions
Classe de sécurité	1	80	Ne peut pas contenir les caractères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Astérisque (*) • Arobase (@) • Virgule (,) • Accolades ({}) • Guillemets doubles (") • Signe moins (-) • Dièse (#) • Point (.) • Signe plus (+) • Point-virgule (;) • Barre oblique (/)
Journaux			
Libellé de journal	1	20	Ne peut pas contenir les caractères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Astérisque (*) • Arobase (@) • Virgule (,) • Accolades ({}) • Guillemets doubles (") • Barre oblique (/) • Signe moins (-) • Dièse (#) • Point (.) • Signe plus (+) • Point-virgule (;)
Description de journal	0	255	Aucun
Groupe de journaux	0	30	Aucun
Description de détail libre de journal	0	50	Aucun
Charger/Extraire			

Tableau 1-1 (suite) Exigences en matière d'éléments définis par l'utilisateur

Élément	Longueur minimale	Longueur maximale	Restrictions
Caractère séparateur	1	1	<p>Doit être l'un des caractères suivants et ne peut être utilisé ni dans le fichier ni dans le nom du fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperluette (&) • Arobase (@) • Barre oblique inverse (\) • Accent circonflexe (^) • Deux-points (:) • Virgule (,) • Symbole du dollar (\$) • Ligne () • Symbole du pourcentage (%) • Point d'interrogation (?) • Point-virgule (;) • Tilde (~) <hr/> <p>Remarque : Vous devez utiliser le même caractère séparateur dans tout le fichier. L'utilisation de caractères séparateurs différents dans un même fichier entraîne l'apparition d'une erreur lors du chargement de ce dernier.</p> <hr/>
Grilles de données			
Description de cellule	1	1 900	Aucun
Détail libre	1	80	Aucun
Annotation	0	255	Aucun

Tableau 1-1 (suite) Exigences en matière d'éléments définis par l'utilisateur

Élément	Longueur minimale	Longueur maximale	Restrictions
Caractère décimal	1	1	<p>Les caractères suivants sont des séparateurs décimaux non valides pour les grilles de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barre oblique inverse (\) • Barre oblique (/) • Signe moins (-) • Signe plus (+)
Documents			
Noms des documents (y compris les noms de dossier et de rapport)	1	16	<p>Les caractères suivants ne sont pas valides dans les noms de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astérisque (*) • Arobase (@) • Barre oblique inverse (\) • Deux-points (:) • Virgule (,) • Accolades ({}) • Guillemets doubles (") • Barre oblique (/) • Signe supérieur à (>) • Signe inférieur à (<) • Ligne () • Dièse (#) • point (.) à la fin d'un nom de document • Signe plus (+) • Point d'interrogation (?) • Point-virgule (;) <hr/> <p>Remarque : Les noms de document ne peuvent pas commencer ou se terminer par un espace.</p> <hr/>

Procédures de base de Financial Management

Voir aussi :

[Démarrage de Financial Management](#)

[Ouverture des applications](#)

[Fermeture des applications](#)

[Définition des préférences utilisateur](#)

[Activation des formats de date et d'heure dans les langues à plusieurs octets](#)

[Utilisation de l'aide de Financial Management](#)

[Fermeture de Financial Management](#)

[Utilisation de Financial Management](#)

Démarrage de Financial Management

Vous utilisez Oracle Hyperion Financial Management dans l'environnement Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration d'EPM Workspace, reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Pour démarrer Financial Management, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que le serveur Web est actif et que le serveur de l'application Web est en cours d'exécution dans le panneau Services.
2. Dans votre navigateur, saisissez l'URL correspondant à la page Connexion d'EPM Workspace.

Remarque :

L'URL par défaut d'EPM Workspace est `http://host:port/workspace`, où `host` est le nom du serveur BI+ et `port` est le serveur Oracle HTTP. Port par défaut : 19000.

3. Saisissez votre nom d'utilisateur système.
4. Saisissez votre mot de passe système.

5. Cliquez sur **Connexion**.
6. Dans EPM Workspace, sélectionnez successivement **Naviguer**, **Applications** et **Consolidation**, puis choisissez une application.

Ouverture des applications

Une application est un ensemble de dimensions et de membres de dimension qui répondent à un ensemble de conditions requises en matière d'analyse ou de génération de rapports. Par exemple, une application peut générer un rapport sur les données fiscales et une autre application analyse les ventes.

Dans Oracle Hyperion Financial Management, toutes les données sont traitées dans les applications. Vous pouvez ouvrir et utiliser plusieurs applications en même temps.

Remarque :

Pour accéder à une application, vous devez disposer des droits d'utilisateur de l'application.

Pour ouvrir une application :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Applications** et **Consolidation**.
2. Sélectionnez une application.

Fermeture des applications

Vous pouvez fermer l'application que vous utilisez actuellement ou, si vous en avez ouvert plusieurs, les fermer toutes simultanément.

Pour fermer une application, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Fichier**, puis **Fermer** et **Actuel** ou **Tout**.
- Cliquez sur la croix (X) dans la partie supérieure de l'onglet dans lequel l'application est ouverte.

Définition des préférences utilisateur

Vous pouvez spécifier les préférences utilisateur des applications.

Lorsque vous modifiez une préférence utilisateur, vous devez vous déconnecter, puis vous reconnecter afin que la modification prenne effet.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Spécification d'un cluster](#)
- [Spécification de la langue par défaut des descriptions](#)
- [Spécification du formatage des nombres](#)
- [Spécification des options d'extraction de fichiers](#)
- [Définition des préférences utilisateur](#)

Spécification d'un cluster

Vous pouvez indiquer une application en tant qu'application de démarrage. Vous pouvez sélectionner une application à partir de Préférences générales dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et, lorsque vous vous déconnectez puis vous reconnectez à EPM Workspace, l'application Oracle Hyperion Financial Management sélectionnée s'ouvre automatiquement.

Le cluster de serveurs qui s'affiche dépend du cluster utilisé lors la connexion. Vous pouvez sélectionner un cluster différent.

Spécification de la langue par défaut des descriptions

Vous pouvez spécifier la langue d'affichage par défaut des descriptions pour les métadonnées. Les langues que vous pouvez sélectionner dépendent de celles définies lors de la configuration de l'application.

Spécification du formatage des nombres

Vous pouvez spécifier le formatage des nombres pour les caractères de séparation des décimales et des milliers. Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère comme séparateur à l'exception des chiffres arabes (par exemple, 0 à 9), de l'esperluette (&), de la barre oblique inverse (\), du signe inférieur à (<) ou du point d'interrogation (?).

Spécification des options d'extraction de fichiers

Vous pouvez spécifier si tous les fichiers extraits doivent être enregistrés au format Unicode. Le format de codage de texte Unicode permet d'afficher les caractères multilingues. Si vous sélectionnez cette option, les fichiers extraits, notamment les rapports, fichiers de métadonnées, fichiers de listes de membres, fichiers journaux, fichiers de règles et de sécurité sont enregistrés au format Unicode, à l'aide du jeu de caractères UTF-16.

Remarque :

Les fichiers de données sont toujours extraits au format Unicode, quelle que soit la valeur de ce paramètre.

Sélectionnez l'option de fichier Unicode si les fichiers extraits sont susceptibles de contenir des caractères à plusieurs octets (japonais ou autres) et que votre page de code sur le serveur Web ne les prend pas en charge. Par exemple, si votre page de code par défaut sur le serveur Web est en anglais et que vous extrayez un fichier qui contient des caractères japonais, ces caractères s'affichent correctement uniquement si vous sélectionnez cette option.

Utilisation du gestionnaire de documents comme page par défaut

Vous pouvez définir le gestionnaire de documents comme page par défaut lorsque vous ouvrez une application. Si vous sélectionnez cette option, l'application ouvre la page du gestionnaire de documents, à partir de laquelle vous pouvez afficher, créer, modifier, supprimer, charger et extraire des documents.

Définition des préférences utilisateur

Lorsque vous utilisez Oracle Hyperion Financial Management, vous définissez les préférences utilisateur via Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Pour définir les préférences utilisateur :

1. Dans l'espace de travail, sélectionnez **Fichier, Préférences et Consolidation**.
2. Dans la liste d'applications, sélectionnez une application.

Remarque :

le système affiche vos paramètres actuels. Il complète la liste des applications et le cluster en fonction du serveur Web et du cluster utilisés lors de la connexion.

3. **Facultatif :** pour modifier le cluster de serveurs, sélectionnez un cluster dans la liste déroulante.
4. Dans **Langue par défaut des descriptions**, sélectionnez la langue à utiliser pour les descriptions.

Remarque :

Les langues sont énumérées par ordre alphabétique.

5. Pour **Caractère décimal**, saisissez un caractère à utiliser pour les décimales.
6. Pour **Séparateur des milliers**, saisissez un caractère à utiliser pour séparer les milliers.
7. **Facultatif :** sélectionnez **Enregistrer tous les fichiers au format Unicode**.
8. **Facultatif :** pour définir l'ouverture de l'application sur le gestionnaire de documents, sélectionnez **Utilisez le gestionnaire de documents comme page par défaut**.
9. Pour enregistrer vos préférences, cliquez sur **Enregistrer**.

Les préférences sont enregistrées dans la base de données correspondant à l'application actuelle.

Conseil :

Pour réinitialiser les valeurs par défaut des paramètres, cliquez sur **Réinitialiser**.

10. Cliquez sur **OK**.
11. Pour que ces changements prennent effet, vous devez vous déconnecter, puis vous reconnecter.

Activation des formats de date et d'heure dans les langues à plusieurs octets

Le formatage de la date et de l'heure dans Oracle Hyperion Financial Management repose sur le paramètre de langue du navigateur Web, et non sur les paramètres régionaux.

En cas d'utilisation de langues à plusieurs octets ou à lecture de droite à gauche, il est impératif d'installer les fichiers système pour ces langues. S'ils ne sont pas installés, le message d'erreur indiquant l'indisponibilité du LCID spécifié s'affiche à l'ouverture d'une application.

Remarque :

Les fichiers de langue du système doivent être installés à la fois sur l'ordinateur du navigateur et sur le serveur Web s'il ne s'agit pas de la même machine.

Pour vérifier si les fichiers système sont installés :

1. Dans le panneau de configuration, sélectionnez **Options de langue et régionales**, puis l'onglet **Langues**.
2. Dans la section **Prise en charge de langues supplémentaires**, vérifiez que les options ci-dessous ont été sélectionnées :
 - Installer les fichiers pour les langues à script complexe et s'écrivant de droite à gauche (ce qui inclut le thaïlandais)
 - Installer les fichiers pour les langues d'Extrême-Orient (multioctets)
3. Si le type requis n'est pas sélectionné, choisissez-le et cliquez sur **Appliquer**. Les fichiers système seront installés. Vous devrez peut-être redémarrer l'ordinateur.

Utilisation de l'aide de Financial Management

Pour accéder à l'aide, cliquez sur **Aide** en haut des pages Web Oracle Hyperion Financial Management.

Fermeture de Financial Management

Vous pouvez quitter Oracle Hyperion Financial Management à partir de tous les modules.

Pour vous déconnecter d'une page Web Financial Management, sélectionnez **Fichier**, puis **Déconnexion**, ou cliquez sur **Déconnexion** dans le menu supérieur, puis sur **Oui** pour confirmer votre intention. Le système vous renvoie à la boîte de dialogue de connexion pour que vous puissiez vous connecter de nouveau s'il y a lieu.

Utilisation de Financial Management

Vous pouvez accéder aux tâches et aux documents à l'aide de votre navigateur et configurer des listes de tâches personnalisées pour les tâches et documents les plus utilisés.

Oracle recommande d'ajouter Oracle Hyperion Financial Management aux exceptions de l'utilitaire de blocage des fenêtres publicitaires de votre navigateur Web. En effet, lorsque vous effectuez certaines tâches telles que le chargement de données, une fenêtre contextuelle s'affiche pour indiquer l'état de la tâche. Si le blocage des fenêtres publicitaires est activé sur votre ordinateur, la fenêtre d'état ne s'affiche pas.

Définition des options de la barre de point de vue

Le point de vue (PDV) est un ensemble de membres de dimension définis par l'utilisateur, qui détermine les données auxquelles Financial Management accède dans une application. Vous pouvez sélectionner des membres de dimension dans la barre de point de vue afin d'afficher des données dans les lignes et les colonnes des grilles de données, des formulaires de données, des journaux, de la tâche de contrôle de processus et de la tâche de gestion de la participation.

Oracle Hyperion Financial Management met à votre disposition un point de vue défini par défaut. Lorsque vous modifiez les sélections de dimension, le point de vue est mis à jour avec ces modifications. Le dernier membre sélectionné dans le PDV pour chaque dimension est stocké par utilisateur et il est utilisé en tant que valeur par défaut pour cet utilisateur. Le *point de vue Utilisateur* est disponible dans chaque session d'application. Lorsque vous quittez l'application, le point de vue est enregistré et peut être utilisé à la prochaine ouverture de l'application.

Vous définissez les options d'affichage des dimensions dans la barre de PDV. Vous pouvez afficher les noms de dimension longs (tels que Scenario ou Year) ou courts (tels que S pour Scenario ou Y pour Year), ou choisir de n'afficher aucun nom de dimension. Vous pouvez afficher les libellés, les descriptions et les icônes, et appliquer un retour à la ligne au PDV.

Lorsque vous sélectionnez ces options de la barre de PDV dans un module, elles sont enregistrées et appliquées aux autres modules. Par exemple, si vous décidez d'afficher les noms de dimension longs dans les grilles de données, le PDV affiche les noms de dimension longs lorsque vous ouvrez un journal. Si vous fermez et rouvrez l'application, les paramètres sont conservés.

Vous pouvez afficher, masquer ou réorganiser les dimensions. Les paramètres Afficher les dimensions masquées, Afficher/masquer les dimensions, Détails du PDV et Réorganiser les dimensions ne sont pas automatiquement appliqués aux autres modules.

Pour définir les options de la barre de PDV, procédez comme suit :

1. Ouvrez une application.
2. Dans la barre de point de vue, cliquez sur l'icône **Options du PDV** du côté droit de la barre et sélectionnez les options suivantes :
 - **Afficher les noms longs de dimension**
 - **Afficher les noms courts de dimension**
 - **Ne pas afficher les noms de dimension**
 - **Afficher le libellé**
 - **Afficher la description**
 - **Afficher les icônes de dimension**

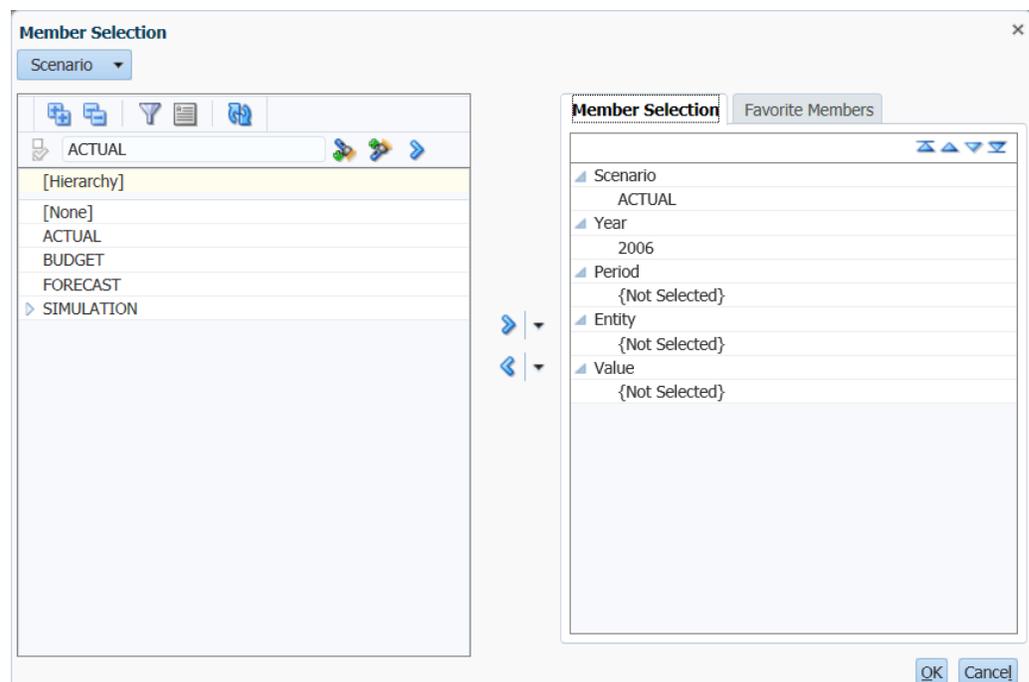
- **Retour à la ligne du PDV**
- **Afficher les dimensions masquées**
- **Afficher/masquer les dimensions**, sélectionnez les dimensions à masquer et cliquez sur **OK**.
- **Détails du PDV**, affichez les noms et descriptions de membre de dimension, puis cliquez sur **OK**.
- **Réorganiser les dimensions**, sélectionnez des dimensions, utilisez les flèches vers le haut et le bas pour modifier l'ordre des dimensions, puis cliquez sur **OK**.

Sélection des membres du point de vue

La boîte de dialogue Sélection de membres affiche la hiérarchie des membres pour une dimension et vous permet de sélectionner des membres dans la dimension. Les membres sélectionnés pour les dimensions affectées au point de vue (PDV) déterminent le contexte pour les données figurant dans les lignes et les colonnes des grilles de données, des formulaires de données, des journaux, de la tâche de contrôle de processus et de la tâche de gestion de la participation. Par exemple, si la dimension Scenario est définie sur Budget dans le PDV d'une grille de données, toutes les lignes et les colonnes de cette grille affichent les données pour le scénario budget. Le PDV est toujours défini sur un membre pour chaque dimension de PDV.

Le PDV peut contenir des dossiers, ce qui indique qu'il existe des membres supplémentaires pour la dimension. Vous pouvez développer les dossiers afin de visualiser les membres supplémentaires dans la hiérarchie. La liste Hierarchy contient tous les membres d'une dimension.

Pour afficher les propriétés d'un membre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le membre et sélectionnez **Propriétés**.



Pour sélectionner des membres pour le point de vue, procédez comme suit :

1. Ouvrez une application et, dans la barre Point de vue, cliquez sur une dimension.
2. Dans la boîte de dialogue **Sélection des membres**, choisissez un membre de la liste des dimensions, à gauche. Vous pouvez être amené à développer des membres parent.
3. Cliquez sur la flèche **Transférer à droite** pour déplacer l'élément choisi dans la liste des membres sélectionnés, à droite.

Conseil :

Vous pouvez cliquer deux fois sur un membre dans la liste des dimensions pour le déplacer dans la liste des membres sélectionnés. Si la sélection de plusieurs membres est autorisée dans une dimension, vous pouvez cliquer en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs membres simultanément.

4. **Facultatif :** pour afficher les descriptions de dimensions en plus des libellés, cliquez sur **Afficher les descriptions**.
5. **Facultatif :** pour afficher uniquement les entités actives, cliquez sur **Actif uniquement**.

Remarque :

Cette option n'est disponible que si l'application est activée pour l'organisation par période.

6. **Facultatif :** pour filtrer la liste, cliquez sur la flèche vers le bas **Filtrer**, puis sélectionnez un TopMember.

Conseil :

Pour réinitialiser la liste et afficher tous les membres, cliquez sur **Réinitialiser**.

7. **Facultatif :** pour faire monter ou descendre un membre dans la liste des membres sélectionnés, mettez-le en surbrillance, puis cliquez sur les flèches vers le haut ou vers le bas.

Conseil :

Pour supprimer des éléments de la liste des membres sélectionnés, choisissez au moins un membre et cliquez sur la flèche Transférer à gauche, ou sélectionnez la flèche vers le bas et Enlever tout.

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos sélections.

Sélection de plusieurs membres

Certains modules tels que Gérer les données et Extraire les données vers la base de données vous permettent de sélectionner plusieurs membres de dimension ou de vous servir d'une liste de membres pour effectuer votre sélection.

Les listes de membres affichent des sous-ensembles de membres associés appartenant à une dimension. Elles permettent de limiter le temps passé à naviguer dans la hiérarchie des membres. Par exemple, si l'Italie, la France et le Royaume-Uni sont

souvent utilisés dans le PDV pour la dimension Entity, vous pouvez créer une liste de membres intitulée Zone Europe et sélectionner un membre européen dans la liste plutôt que de naviguer dans toute la hiérarchie de la dimension Entity.

Oracle Hyperion Financial Management fournit des listes de membres définies par le système, telles que [Descendants] et [Enfants]. Les noms de listes de membres définies par le système sont mis entre crochets ([]).

Si vous sélectionnez plusieurs membres d'une dimension dans certains modules et que vous positionnez le curseur de la souris sur la dimension dans la barre de point de vue, le système affiche le nombre de membres sélectionnés entre parenthèses. Cette fonction est disponible pour les actions Gérer les données, Extraire les journaux et Extraire les données vers la base de données. Par exemple, si vous avez choisi cinq entités et que vous positionnez le curseur de la souris sur la dimension Entité dans le point de vue, l'info-bulle indique les membres sélectionnés et le nombre (5). Le système affiche un maximum de 20 membres dans l'info-bulle, suivis de points de suspension (...) s'il y a plus de 20 membres.

Pour sélectionner plusieurs membres dans les listes de membres, procédez comme suit :

1. Dans la barre Point de vue, cliquez sur une dimension.
2. **Facultatif** : pour développer ou réduire les membres de dimension, à l'aide de la flèche vers le bas **Options de sélecteur**, sélectionnez **Développer tout** ou **Réduire tout**.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélection des membres**, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Choisissez des membres, puis cliquez sur la flèche **Transférer à droite** pour les déplacer dans la liste des membres sélectionnés.
 - Cliquez sur la flèche vers le bas et choisissez une liste à déplacer vers la liste des membres sélectionnés.

Conseil :

Pour supprimer des éléments de la liste des membres sélectionnés, choisissez au moins un membre et cliquez sur la flèche **Transférer à gauche**, ou sélectionnez la flèche vers le bas et **Enlever tout**.
4. **Facultatif** : pour afficher les descriptions de dimensions en plus des libellés, cliquez sur **Afficher les descriptions**.
5. **Facultatif** : pour afficher uniquement les entités actives, cliquez sur **Actif uniquement**.

Remarque :

Cette option n'est disponible que si l'application est activée pour l'organisation par période.

6. **Facultatif** : pour filtrer la liste, cliquez sur la flèche vers le bas **Filtrer**, puis sélectionnez un TopMember.

Conseil :

Pour réinitialiser la liste et afficher tous les membres, cliquez sur **Réinitialiser**.

7. **Facultatif** : pour faire monter ou descendre un membre dans la liste des membres sélectionnés, mettez-le en surbrillance, puis cliquez sur les flèches vers le haut ou vers le bas.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos sélections.

Recherche de membres de dimension

La boîte de dialogue Point de vue permet de retrouver rapidement des membres spécifiques au sein d'une dimension de taille importante. En outre, cette boîte de dialogue indique en permanence le niveau hiérarchique auquel vous vous trouvez au sein de la dimension sélectionnée.

Vous pouvez placer des caractères génériques au début, à la fin ou au milieu du nom du membre (par exemple, *cal, cal* ou *cal*). Pour rechercher l'entité Massachusetts, vous pouvez saisir ma*. Par défaut, le résultat de la recherche correspond au premier membre dont le nom commence par "ma". Pour afficher le membre suivant répondant aux critères spécifiés, appuyez sur Entrée.

Pour rechercher des membres de dimension à partir du **sélecteur de membres**, procédez comme suit :

1. Dans la barre Point de vue, cliquez sur une dimension.
2. **Facultatif** : dans la boîte de dialogue **Sélection des membres**, cliquez sur **Activer/désactiver la sélection de filtre sur le texte** pour les critères de recherche.
3. Dans la zone de texte, entrez le nom de membre que vous recherchez. La recherche ne porte que sur le libellé de membre, et non sur la description.

Conseil :

Utilisez un astérisque (*) comme caractère générique, par exemple, Sales*.

4. Cliquez sur **Rechercher vers le bas**. Les membres correspondants sont mis en évidence. Si d'autres membres concordent, cliquez sur **Rechercher vers le bas** pour afficher le résultat suivant.

Conseil :

Utilisez **Rechercher vers le haut** et **Rechercher vers le bas** pour naviguer dans les résultats de recherche.

5. Lorsque vous avez trouvé et sélectionné un membre, cliquez sur la flèche **Transférer à droite** pour le déplacer vers la liste des membres sélectionnés.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour rechercher des membres de dimension à partir de la zone de texte **Ajouter un membre**, procédez comme suit :

1. Dans la barre de point de vue, cliquez sur une dimension en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour afficher la zone de texte **Ajouter un membre**.
2. Saisissez le nom du membre dans la zone de texte.

Remarque :

Vous devez entrer le libellé du membre, et non la description.

3. Cliquez sur le bouton avec la flèche verte en regard de la zone de texte pour rechercher le membre.

Recherche des membres sélectionnés

Dans la boîte de dialogue Sélection des membres, vous pouvez rechercher l'emplacement d'un membre de dimension dans le panneau d'arborescence de gauche.

Pour rechercher des membres sélectionnés, procédez comme suit :

1. Dans la barre Point de vue, cliquez sur une dimension.
2. Cliquez deux fois sur le membre sélectionné dans le panneau d'arborescence situé à droite.

Le système recherche et met en évidence le même membre dans le panneau d'arborescence situé à gauche.

Remarque :

Cette action ne fonctionne que si vous choisissez une dimension disponible dans la liste Sélection des membres, à droite.

Enregistrement des membres favoris

Lorsque vous sélectionnez des membres, vous pouvez utiliser l'onglet Membres favoris pour enregistrer fréquemment les membres utilisés dans chaque dimension actuellement affichée dans le point de vue. Une fois que vous avez enregistré les membres favoris, ils peuvent être sélectionnés à partir d'autres modules de l'application. La liste Membres favoris est également conservée en mémoire jusqu'à votre prochaine connexion à l'application.

L'onglet Membres favoris n'est activé que dans le point de vue des dimensions faisant appel à une sélection de membre unique, par exemple Année.

Pour enregistrer les membres favoris, procédez comme suit :

1. Dans la barre Point de vue, cliquez sur une dimension.
2. **Facultatif** : pour développer ou réduire les membres de dimension, à l'aide de la flèche vers le bas **Options de sélecteur**, sélectionnez **Développer tout** ou **Réduire tout**.
3. Sur la page **Sélection des membres**, cliquez sur l'onglet **Membres favoris**.
4. Sélectionnez les membres à enregistrer en tant que favoris.
5. Cliquez sur la flèche **Transférer à droite** pour déplacer les membres sélectionnés vers l'onglet **Membres favoris** et cliquez sur **OK**.

Conseil :

Pour supprimer des éléments de la liste des membres sélectionnés, choisissez au moins un membre et cliquez sur la flèche **Transférer à gauche**, ou sélectionnez la flèche vers le bas et **Enlever tout**.

Sélection des membres favoris

Sur certaines pages, vous pouvez sélectionner rapidement des membres dans la liste déroulante Membres favoris. Cette fonction est disponible uniquement si vous avez enregistré des membres de dimension dans la liste Membres favoris.

Pour sélectionner des membres, procédez comme suit :

1. Dans la barre de point de vue, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom du membre.
2. Sélectionnez le membre de votre choix dans la liste déroulante.

Sélection de membres dans les formulaires

Dans les formulaires Web, vous pouvez sélectionner rapidement les membres des dimensions disponibles. Les membres favoris figurent en début de liste. Viennent ensuite les membres correspondant aux contraintes.

Pour sélectionner des membres dans les formulaires, procédez comme suit :

1. Dans la barre de point de vue, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom du membre.
2. Sélectionnez le membre de votre choix dans la liste déroulante.

Affichage des propriétés de membre

Dans le sélecteur de membres, vous pouvez afficher les propriétés de membre des dimensions Scenario, Entity, Account, ICP ou libres. Vous pouvez également afficher les propriétés de membre dans un formulaire, une grille de données, un journal ou la page Gestion du processus. Lorsque vous sélectionnez Propriétés du membre, le système affiche le nom de membre, la description, le parent par défaut et les propriétés de membre. Par exemple, pour une dimension Scenario, le système affiche le nom, le membre parent et les propriétés de métadonnées telles que la fréquence par défaut, la vue par défaut et la classe de sécurité.

L'option Propriétés du membre n'est pas disponible pour les membres de dimension Year, Period, View ou Value.

Si le membre de dimension n'est pas un membre valide, ses propriétés ne sont pas affichées. Lorsque vous sélectionnez plusieurs membres dans les formulaires et les grilles de données, les premières propriétés de membre sélectionnées sont affichées. Dans les journaux, si le champ de membre est vide, les propriétés de membre ne sont pas affichées.

Pour plus d'informations sur la définition des propriétés des métadonnées, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour afficher les propriétés de membre, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le sélecteur de membres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre dans le volet de gauche, puis sélectionnez **Propriétés du membre**.
- Dans le sélecteur de membres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre dans l'onglet Membres sélectionnés, puis choisissez **Propriétés du membre**.

- Dans le sélecteur de membres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre dans l'onglet Membres favoris, puis sélectionnez **Propriétés du membre**.
- Dans un formulaire, une grille de données, un journal ou la page Gestion du processus, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre, puis sélectionnez **Propriétés du membre**.

Affichage des entités actives

Si l'application prend en charge le paramètre Organisation par période, vous pouvez afficher la liste des enfants actifs sous un parent. L'organisation par période vous permet de conserver les structures organisationnelles historiques et de les faire coexister avec l'organisation actuelle dans une application. Les changements organisationnels peuvent être dus à des acquisitions, des cessions, des fusions ou des réorganisations.

L'organisation par période est déterminée par l'utilisation du paramètre Organisation par période et du compte système Actif. La valeur compte Actif contrôle si l'entité doit ou non être incorporée à la consolidation.

L'option de filtrage des entités actives n'est activée que lorsqu'un scénario, une année et une période sont sélectionnés dans le point de vue.

Vous pouvez afficher ou modifier la valeur de comptes actifs par l'intermédiaire des grilles de données. Dans le point de vue, vous devez sélectionner Actif pour le compte et pour la liste de dimensions ICP.

Pour afficher les entités actives :

1. Dans la barre Point de vue, cliquez sur une dimension.
2. A partir de la boîte de dialogue **Sélection des membres**, sélectionnez une liste de membres.
3. Sélectionnez **Actif uniquement**.

Remarque :

Cette option n'est disponible que si l'application est activée pour l'organisation par période.

4. Cliquez sur **OK**.

Affichage des colonnes

Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher sur les pages Oracle Hyperion Financial Management. Vous pouvez développer, réduire et réorganiser les colonnes.

Sélection des colonnes

Vous pouvez indiquer les colonnes à afficher sur une page ou vous pouvez choisir d'afficher toutes les colonnes disponibles. Par exemple, sur la page Gérer les journaux, vous pouvez choisir d'afficher tout ou partie de ces colonnes : Libellé, Description, Brève description, Statut, Groupe, Type, Type d'équilibre, Créé par, Date de création, Approuvé par, Date d'approbation, Imputé par, Date d'imputation, Entité, Parent et Sécurité.

Pour sélectionner des colonnes, procédez comme suit :

1. Dans le menu situé en haut de la page, sélectionnez **Affichage** et **Colonnes**.
2. Sélectionnez les colonnes à afficher, ou pour afficher toutes les colonnes, cliquez sur **Afficher tout**.

Réorganisation des colonnes

Vous pouvez réorganiser les colonnes d'une page.

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Dans le menu situé en haut de la page, sélectionnez **Affichage** et **Réorganiser les colonnes**.
2. Dans la liste **Colonnes visibles**, sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour modifier l'ordre d'affichage.
3. Cliquez sur **OK**.

Réorganisation des onglets

Vous pouvez réorganiser les onglets d'application que vous avez ouverts. Par exemple, si les onglets Documents, Charger les journaux et Extraire les journaux sont ouverts, vous pouvez en changer l'ordre.

Pour ce faire, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Faites glisser les onglets pour les placer dans l'ordre souhaité.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'onglet, cliquez sur **Réorganiser les onglets**, changez-en l'ordre à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas, puis cliquez sur **OK**.

Fermeture des onglets

Lorsque vous parcourez les modules, vous pouvez facilement fermer plusieurs onglets à l'aide de l'option de menu contextuel.

Pour fermer les onglets, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour fermer l'onglet en cours, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'onglet, puis cliquez sur **Fermer**.
- Pour fermer tous les autres onglets sauf celui en cours, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'onglet en cours, puis sélectionnez **Fermer les autres**.

Remarque :

Si des modifications n'ont pas été enregistrées dans plusieurs onglets, l'option Fermer les autres n'est pas autorisée tant que les modifications n'ont pas été enregistrées. Si l'un des onglets contient des modifications qui n'ont pas été enregistrées, le système affiche un message d'avertissement pour vous inviter à les enregistrer.

Utilisation des filtres

Vous pouvez utiliser des filtres pour définir et afficher un sous-ensemble de tâches ou de documents pour lesquelles vous disposez d'un accès sécurisé. Par exemple, sur la page Gérer les journaux, vous pouvez filtrer la liste des journaux par entité, groupe, libellé, description, types de journaux, types de solde ou statut.

Vous pouvez agrandir, réduire ou redimensionner le volet Filtres pour afficher ou masquer les critères de filtre.

Pour filtrer des données, procédez comme suit :

1. Dans le volet **Filtres**, cliquez sur le bouton **Filtrer**, , en regard d'une catégorie.
2. Dans la liste des éléments disponibles, sélectionnez les éléments à afficher.
3. Cliquez sur **OK** pour actualiser la liste en fonction des critères de filtre.

Conseil :

Pour supprimer les critères de filtre et afficher tous les éléments, cliquez sur le bouton **Réinitialiser le filtre** .

Gestion des documents

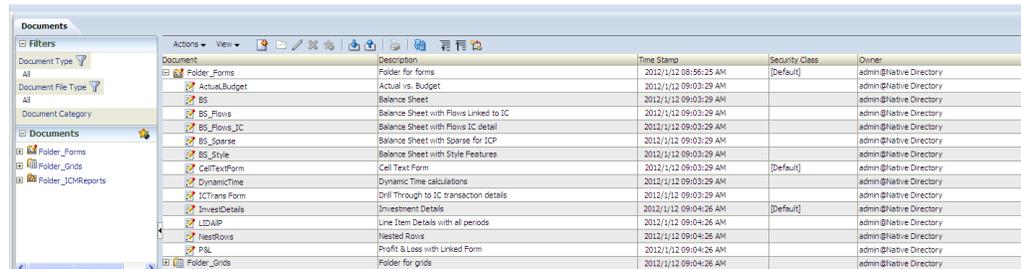
Le gestionnaire de documents constitue un emplacement central à partir duquel vous pouvez gérer les documents dans des applications. A partir du gestionnaire de documents, vous pouvez utiliser les listes des tâches, les grilles de données, les formulaires, les rapports système, les liens, les informations utiles et les documents personnalisés.

A partir du gestionnaire de documents, vous pouvez exécuter les tâches relatives aux documents suivantes :

- Créer
- Ouvrir
- Modifier
- Charger
- Extraire
- Ajouter aux favoris
- Imprimer
- Supprimer
- Afficher des listes de documents
- Créer des dossiers

Vous pouvez créer des documents publics à partager avec d'autres utilisateurs ou des documents privés qui s'affichent seulement dans la liste de documents de l'utilisateur qui les a créés.

Vous pouvez intégrer des documents externes, tels que des documents personnalisés, des informations utiles et des liens dans des applications.



Vous pouvez filtrer la liste de documents à l'aide de critères tels que le type de document, le type de de fichier de document ou la catégorie de document. La catégorie de document est disponible uniquement pour les utilisateurs disposant de droits de sécurité Administrateur. Si l'option Afficher les documents privés d'autres utilisateurs est sélectionnée, l'administrateur peut visualiser les documents des autres utilisateurs sur la page Gérer les documents mais pas dans le volet Filtres.

Vous pouvez agrandir, réduire ou redimensionner le volet Documents situé à gauche pour afficher la liste des documents.

Pour accéder au gestionnaire de documents, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Applications** et **Consolidation**.
2. Ouvrez une application. Si le gestionnaire de documents ne s'affiche pas par défaut, sélectionnez **Consolidation** et **Documents**.

Ouverture de documents

Vous pouvez ouvrir un ou plusieurs documents en utilisant différentes méthodes.

Sur la page Gérer les documents, sélectionnez une méthode :

- Sélectionnez un document dans la liste Gérer les documents et cliquez sur **Ouvrir le document sélectionné**.
- Sélectionnez un document dans la liste Gérer les documents et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
- Dans la liste Gérer les documents, cliquez deux fois sur un nom de document pour l'ouvrir.
- Dans le volet Documents de gauche, cliquez deux fois sur le nom d'un document pour l'ouvrir.
- Dans le volet Documents à gauche, sélectionnez un document, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ouvrir**.

Enregistrement des documents

Lorsque vous enregistrez un document le système utilise par défaut le dossier racine. Vous pouvez modifier l'emplacement auquel le document est enregistré et indiquer s'il doit s'agir d'un document privé. Les documents privés apparaissent uniquement dans la liste Documents de l'utilisateur qui les a créés.

Pour enregistrer un document, procédez comme suit :

1. Sur la page Gérer les documents, créez ou modifiez un document.
2. Cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.
3. Pour modifier le dossier de destination, indiquez un emplacement pour le fichier.
4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom pour le document.
Le nom ne peut dépasser 20 caractères, espaces inclus.
5. **Facultatif** : sélectionnez une classe de sécurité pour le document ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
6. **Facultatif** : saisissez une description.
La description ne peut dépasser 255 caractères, espaces inclus.
7. **Facultatif** : sélectionnez **Privé** si vous voulez que le document soit privé.
8. **Facultatif** : pour remplacer un fichier, sélectionnez **Remplacer le document existant**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Création de dossiers pour les documents

Vous avez la possibilité de créer une arborescence de dossiers pour classer vos documents. Le dossier Racine est disponible par défaut et ne peut pas être supprimé. Tous les dossiers que vous créez sont stockés sous le dossier Racine.

Les noms de dossier ne peuvent pas contenir les caractères suivants : l'astérisque (*), l'arobase (@), la barre oblique ou barre oblique inverse (/ \), le signe deux-points (:), la virgule (,), les accolades ({}), les guillemets doubles (""), les signes supérieur à ou inférieur à (>), le signe dièse (#), le point (.), la barre verticale (|), le signe plus (+), le point d'interrogation (?) ou le point-virgule (;). Les noms de dossier ne peuvent pas non plus contenir d'espace de début ou de fin.

Remarque :

Pour créer des dossiers, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur avancé.

Pour créer des dossiers pour les documents :

1. Dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Dossier**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** et **Dossier**.
2. Saisissez un nom pour le dossier.
Le nom ne peut pas dépasser 20 caractères, espaces compris.
3. **Facultatif** : saisissez une description pour le dossier.
La description peut contenir jusqu'à 80 caractères, espaces compris.
4. Dans **Classe de sécurité**, sélectionnez la classe de sécurité à affecter au dossier.

5. Dans la liste déroulante **Type de contenu**, choisissez le type de documents à placer dans le dossier.

Conseil :

Si vous comptez enregistrer tous les types de documents dans ce dossier, choisissez **Tous**.

6. **Facultatif** : sélectionnez **Privé** si vous voulez que le dossier soit privé.

Remarque :

Les dossiers privés ne peuvent pas être partagés et ne sont pas accessibles à d'autres utilisateurs. Cette option est uniquement disponible si vous disposez d'un accès total à au moins une classe de sécurité.

7. Cliquez sur **Créer**.

Visualisation des dossiers de documents

Vous pouvez afficher, développer ou réduire les dossiers de documents.

Pour afficher les dossiers de documents, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation et Documents**.
2. Pour développer ou réduire la liste des documents, cliquez sur le signe plus (+) ou moins (-) en regard des dossiers, ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Développer tous les éléments en dessous**, **Réduire** ou **Réduire tous les éléments en dessous**.

Chargement des documents

Vous pouvez charger les types de document suivants :

- Formulaires
- Grilles de données
- Listes des tâches
- Rapports
- Liens
- Autres informations utiles
- Documents personnalisés

Lorsque le chemin est sélectionné dans la section Par défaut de la page Charger les documents, le système affiche la liste des dossiers qui existent dans le système vers lesquels vous pouvez charger des documents. Vous pouvez parcourir les dossiers pour sélectionner celui à partir duquel charger les documents.

Lorsque vous modifiez les options de chargement par défaut, les options sont mises à jour pour toutes les lignes, à moins que vous n'ayez sélectionné un fichier. Si vous sélectionnez l'option Remplacer la classe de sécurité pour une ligne spécifique, la classe de sécurité de la ligne n'est pas mise à jour lorsque vous modifiez la classe de

sécurité par défaut. Vous pouvez modifier le chemin d'accès du document en cours dans la section de chargement par défaut ou sur chaque ligne de façon indépendante.

Remarque :

Vous ne pouvez pas charger un document personnalisé en mode Remplacer s'il porte le même nom qu'un document déjà chargé avec un accès de sécurité dont vous ne disposez pas.

Une fois le processus de chargement terminé, un lien vers le fichier journal apparaît pour vous permettre de consulter les erreurs.

Pour charger des documents, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation, Charger et Documents**, ou dans la barre d'outils Gestionnaire de documents, cliquez sur **Charger les documents**.
2. Dans la liste **Type de document**, sélectionnez le type de document à charger.
3. Pour **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité de document ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
4. **Facultatif** : pour remplacer la classe de sécurité spécifiée dans le fichier en cours de chargement, sélectionnez **Remplacer la classe de sécurité**, puis choisissez une **classe de sécurité**.
5. **Facultatif** : si le document est privé, sélectionnez **Privé**.
6. **Facultatif** : sélectionnez **Remplacer les documents existants**.
7. **Facultatif** : si le navigateur Web que vous utilisez est Firefox, vous pouvez charger plusieurs fichiers. Sélectionnez **Sélection multiple** si cette option n'est pas déjà sélectionnée et cliquez sur **Parcourir** pour localiser les fichiers.

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 fichiers à la fois. Le système remplit alors les lignes de détails avec les fichiers sélectionnés.

Vous pouvez également faire glisser les fichiers dans la zone de contenu Sélection de fichier.

8. Pour ajouter des lignes supplémentaires, cliquez sur **Ajouter**.

Le système ajoute les lignes que vous pouvez utiliser pour charger des documents supplémentaires.

Conseil :

Pour supprimer des lignes, sélectionnez-les et cliquez sur **Supprimer**.

9. Cliquez sur **Charger**.

Si vous rechargez des fichiers existants, le système affiche une invite d'avertissement vous demandant si vous voulez les réutiliser. Si tel est le cas, cliquez sur **Oui**.

Conseil :

Pour réinitialiser les valeurs par défaut des paramètres, cliquez sur **Réinitialiser**.

Définition de liens vers des documents ou des pages Web

Vous pouvez créer des liens vers des pages web et les ajouter à des listes de tâches et à la section Favoris. Lorsque vous créez un lien, vous pouvez indiquer s'il doit être affiché dans une application Oracle Hyperion Financial Management ou dans une fenêtre de navigateur distincte.

Vous pouvez indiquer l'option d'invite du système avant l'ouverture de la page. Par exemple, vous pouvez spécifier cette option lors de l'ouverture d'un lien vers une page Web très longue à ouvrir.

Pour créer un lien vers une page Web, procédez comme suit :

1. Dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Lien**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** et **Lien**.
2. Entrez l'URL de la page Web.
3. Pour afficher la page en question dans la page active, sélectionnez **La liste des tâches ouvre le lien dans une même page**.

Remarque :

Si vous ne sélectionnez pas cette option, la page est ouverte dans une fenêtre distincte.

4. **Facultatif** : sélectionnez **Envoyer une invite à l'utilisateur avant d'ouvrir le lien** afin que le système génère un message de confirmation avant l'ouverture de la page.
5. **Facultatif** : sélectionnez **Inclure les informations sur l'authentification unique dans la demande de page** afin que les informations sur l'authentification unique soient renvoyés vers la page.
6. Pour enregistrer le lien, cliquez sur **Enregistrer**, entrez les informations et cliquez sur **Enregistrer**.

Copie de liens de documents

Dans une grille de données ou un formulaire, vous pouvez copier un lien de document Oracle Hyperion Financial Management et l'utiliser comme signet.

Pour copier un lien de document, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données ou un formulaire.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Copier le lien du document**.
3. Copiez le texte du lien dans la boîte de dialogue et utilisez-le pour créer un signet dans le navigateur.
4. Utilisez ce signet pour ouvrir Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et afficher le document. Vous serez invité à vous connecter avant l'ouverture du document.

Utilisation des documents personnalisés

Vous pouvez associer un ou plusieurs documents à des cellules spécifiques de grilles de données, à des formulaires de saisie et à des cellules de contrôle du processus. En outre, il est possible de rattacher tous les documents publics enregistrés dans votre liste de tâches. Vous pouvez, par exemple, joindre un document Microsoft Word, une feuille de calcul Microsoft Excel ou un fichier XML. Vous devez d'abord télécharger les documents dans la base de données Financial Management. Les documents sont stockés dans la base de données et vous pouvez leur appliquer des classes de sécurité.

Vous pouvez charger, extraire, organiser, afficher et supprimer des documents personnalisés de la même façon que vous le feriez avec des documents Oracle Hyperion Financial Management.

Pour joindre un document personnalisé au serveur ou l'en extraire, vous devez bénéficier du rôle Gérer les documents personnalisés.

Lorsque vous créez une application, vous pouvez indiquer une limite de taille pour les documents joints ainsi qu'un nombre maximal de documents joints par les utilisateurs. Ces limites sont spécifiées dans l'attribut AppSettings des métadonnées de l'application.

Accès aux autres informations utiles

Vous pouvez inclure directement le contenu se trouvant dans l'espace de travail dans une liste de tâches d'Oracle Hyperion Financial Management. Dans Financial Management, lorsque vous créez un document Autres informations utiles, il fait office de lien vers une ressource dans un autre produit. Par exemple, vous pouvez visualiser un rapport issu d'Oracle Hyperion Financial Reporting sous forme de fichier HTML ou PDF. Vous pouvez ajouter cet élément à une liste de tâches ou le lancer séparément à partir du menu Autres informations utiles. Vous devez disposer des droits de sécurité appropriés pour pouvoir afficher le contenu.

Avant de pouvoir utiliser le contenu associé, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Configurer un lien avec le serveur associé à la ressource Autres informations utiles. Il existe un référentiel pour tous les documents Autres informations utiles, accessible via une URL.
- Configurer l'authentification externe. Si vous n'utilisez pas l'authentification externe, l'onglet Autres informations utiles ne s'affiche pas dans Gérer les documents.

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

Pour accéder aux autres informations utiles:

1. Assurez-vous que l'administrateur a activé le système d'authentification externe et qu'un lien est établi avec le serveur associé à la ressource Autres informations utiles.
2. Dans Documents, sélectionnez **Nouveau**, puis **Autres informations utiles**, ou **Actions,,** puis **Nouveau** et **Autres informations utiles**.

Remarque :

Si l'authentification externe n'est pas activée, l'onglet Autres informations utiles n'est pas disponible.

3. Pour **Document de ressources**, saisissez le nom du document ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier.
4. Dans **Ouvrir comme**, sélectionnez le format dans lequel ouvrir le document.
5. **Facultatif** : pour afficher un aperçu du document, cliquez sur **Aperçu**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le document.

Gestion des listes de tâches

Vous pouvez créer des listes de tâches pour les documents et les tâches que vous utilisez fréquemment (par exemple, les grilles de données, les formulaires et les rapports). Les listes de tâches permettent d'accéder rapidement à ces éléments sans devoir naviguer dans différents modules. Par exemple, supposez que vous ayez besoin de saisir des soldes intragroupes dans des formulaires de saisie, de valider des soldes intragroupes dans des rapports et de convertir des entités parent dans une grille de données. La création d'une liste de tâches vous permet d'exécuter votre flux de tâches sans devoir naviguer parmi les nombreux rapports, grilles et modules de formulaires.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Création de listes de tâches](#)
- [Modification des listes de tâches](#)
- [Suppression de listes de tâches](#)

Création de listes de tâches

Vous pouvez créer des listes des tâches privées ou publiques. Les listes de tâches publiques peuvent être partagées avec d'autres utilisateurs. Les listes de tâches privées ne sont pas visibles par d'autres utilisateurs et seuls les utilisateurs qui les ont créées peuvent y accéder. Pour limiter l'accès à une liste, vous pouvez lui affecter une classe de sécurité.

Vous pouvez ajouter les éléments suivants à une liste de tâches : tâches, formulaires, grilles de données, rapports intragroupes, rapports de journaux, liens vers des sites Web ou des fichiers, informations utiles, dossiers et documents personnalisés. Vous pouvez inclure plusieurs instances d'une tâche ou d'un document dans une liste de tâches. Par exemple, une liste de tâches peut contenir les éléments suivants pour un workflow : Grille de saisie, Données de chargement, Grille de saisie, Contrôle du processus.

Vous pouvez également ajouter une liste de tâches à une autre liste de tâches. Par exemple, vous pouvez créer une liste de tâches pour des actions du journal et l'ajouter à une liste de tâches pour clôturer des tâches tous les mois. Lorsque vous créez une liste de tâches, vous déterminez si elle peut être ajoutée à d'autres listes de tâches. Une liste de tâches jointe à une liste principale ne peut pas contenir d'autres listes de tâches.

Pour organiser les documents d'une liste de tâches, vous pouvez ajouter des dossiers de documents aux listes de tâches. Les utilisateurs peuvent ensuite développer les dossiers et sélectionner des documents. Par exemple, vous pouvez ajouter un dossier de formulaires de saisie. Vous pouvez ajouter un dossier contenant des sous-dossiers et vous pouvez modifier un dossier joint à une liste de tâches pour lui ajouter un sous-dossier. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de dossiers à une liste de tâches.

Pour créer une liste de tâches :

1. Dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Liste des tâches** ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** et **Liste des tâches**.
2. Cliquez sur **Ajouter** ou sélectionnez **Actions** et **Ajouter**, puis sélectionnez un élément :
 - **Dossier**
 - **Liste des tâches**
 - **Documents personnalisés**
 - **Formulaire**
 - **Grille de données**
 - **Lien**
 - **Autres informations utiles**
 - **Rapports**
 - **Tâches**
3. Sélectionnez les éléments à ajouter, puis cliquez sur **Sélectionner**.
4. **Facultatif** : pour réorganiser les éléments d'une liste de tâches, mettez en surbrillance l'élément à déplacer, puis cliquez sur les flèches de déplacement des éléments de la liste de tâches pour déplacer l'élément vers le haut, vers le bas ou au début ou à la fin de la liste.

Conseil :

Pour enlever des éléments d'une liste de tâches, sélectionnez l'élément souhaité et cliquez sur **Supprimer** ou **Supprimer tout**.

5. Cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.
6. Dans **Nom**, saisissez un nom pour la liste de tâches.

Remarque :

les caractères suivants ne sont pas valides dans le nom de la liste de tâches : deux-points (:), point-virgule (;), signes inférieur à et supérieur à (< >), guillemets simples ou doubles (' , ").

7. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
8. **Facultatif** : sous **Description**, saisissez une description.

9. **Facultatif** : sélectionnez **Privé** si vous ne souhaitez pas que cette liste de tâches soit accessible à d'autres utilisateurs.
10. **Facultatif** : pour remplacer une liste de tâches, sélectionnez **Remplacer le document existant**.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification des listes de tâches

Vous pouvez ajouter, réorganiser et supprimer des éléments dans une liste de tâches.

Remarque :

Lorsque vous supprimez des éléments d'une liste de tâches, vous les retirez uniquement de la liste de tâches sélectionnée. Cela ne les retire pas du système.

Pour modifier une liste de tâches :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez une liste des tâches et cliquez sur **Modifier**.
2. Ajouter ou supprimez des éléments :
 - a. Pour ajouter des éléments, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez des éléments.
 - b. Pour enlever des éléments, sélectionnez-les et cliquez sur **Supprimer** ou **Supprimer tout**.
3. **Facultatif** : pour réorganiser les éléments, mettez en surbrillance l'élément à déplacer, puis cliquez sur les flèches pour déplacer l'élément vers le haut, vers le bas, au début ou à la fin de la liste.
4. Une fois que vous avez modifié les éléments voulus, cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression de listes de tâches

Il vous est possible de supprimer une liste de tâches dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer une liste de tâches :

1. A partir du gestionnaire de documents, sélectionnez la liste de tâches à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **OK**.

Gestion des favoris

Vous pouvez inclure dans votre liste de favoris les documents auxquels vous faites régulièrement appel. Vous pouvez afficher la liste des documents marqués comme favoris, y accéder rapidement depuis la section Favoris ou supprimer des éléments de la liste des favoris.

Vous pouvez agrandir, réduire ou redimensionner le volet Favoris pour afficher ou masquer davantage de favoris.

Toute modification de la liste des favoris est enregistrée dès lors que vous quittez l'application.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Ajout de favoris](#)
- [Suppression d'éléments de la liste des favoris](#)

Ajout de favoris

Il vous est possible d'ajouter à la section Favoris les éléments que vous utilisez fréquemment, notamment les formulaires de saisie, les grilles de données ou les rapports.

Une fois ces éléments ajoutés aux favoris, vous pouvez les consulter et y accéder depuis la liste des favoris.

Pour ajouter des éléments aux favoris, procédez comme suit :

1. Dans **Documents** dans le volet de gauche, sélectionnez l'élément à ajouter.
2. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

L'élément ajouté est affiché automatiquement dans le volet Favoris.

Suppression d'éléments de la liste des favoris

Vous pouvez supprimer des éléments dont vous n'avez plus besoin dans votre liste de favoris.

Pour supprimer des éléments de la liste de favoris :

1. Dans la liste des favoris, sélectionnez l'élément à supprimer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Retirer des favoris**.

Gestion des données

Voir aussi :

[Utilisation des fichiers de données](#)

[Méthodes de chargement](#)

[Chargement des données](#)

[Chargement des groupes de soumission](#)

[Chargement des définitions de régions explorables](#)

[Extraction de données](#)

[Gestion des données](#)

[Copie de données](#)

[Effacement de données](#)

Utilisation des fichiers de données

Pour ajouter des données à une application Oracle Hyperion Financial Management, utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

- Créer un fichier de données puis le charger dans l'application voulue.
- Saisir les données dans une grille de données.

La création et le chargement d'un fichier de données constituent une solution de remplacement à la saisie manuelle des données dans une grille de données. Vous créez des fichiers de données dans un format ASCII prenant en charge les jeux de caractères codés sur plusieurs octets (MBCS) ou un fichier codé au format Unicode. Par défaut, les fichiers de données utilisent l'extension DAT. Un fichier de données contient des sections qui mettent en correspondance les données du fichier et des dimensions ; il peut contenir les sections suivantes :

- Ordre de colonne
- View
- Données
- Détail libre
- Description

Sections des fichiers de données

Les sections des fichiers de données incluent : Ordre de colonne, Vue, Détail libre et Descriptions

Tableau 3-1 Sections des fichiers de données

Section de fichier	Description
Ordre de colonne	<p>Spécifie l'ordre dans lequel les membres de dimension s'affichent. La syntaxe suivante spécifie l'ordre de colonne par défaut :</p> <pre>!Column_Order = Scenario, Year, Period, View, Entity, Value, Account, ICP, Custom</pre> <p>La séquence de dimensions par défaut est facultative. Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes selon vos besoins et vous pouvez spécifier plusieurs sections Ordre des colonnes dans un fichier de données. Chaque section Ordre des colonnes suivante remplace la section définie précédemment.</p> <hr/> <p>Remarque : L'ordre des colonnes affecte les performances de charge. Pour maintenir des performances optimales, listez d'abord les dimensions Scenario, Year, Entity et Period.</p> <hr/> <p>Si vous ne spécifiez pas les dimensions Scenario, Year ou Period dans la séquence d'ordre de colonne, le système considère qu'elles sont spécifiées dans une section distincte du fichier de données. Si vous n'incluez pas les dimensions ICP ou libres dans la séquence, le système considère qu'elles sont respectivement paramétrées sur ICP None et None.</p>
View	<p>Spécifie l'affichage par défaut de toutes les données subséquentes. Vous pouvez spécifier plusieurs sections Vue dans le fichier de données ; chaque section doit commencer par une dimension View valide. Chaque section Vue suivante remplace la section définie précédemment. Si vous ne spécifiez pas de section Vue, la vue doit être spécifiée dans le point de vue.</p>

Tableau 3-1 (suite) Sections des fichiers de données

Section de fichier	Description
Données	<p>Spécifie les valeurs numériques pour les cellules de saisie valides. Si les comptes n'acceptent pas les détails libres, vous devez y charger les données.</p> <p>La syntaxe applicable à cette section est la suivante:</p> <pre data-bbox="963 575 1421 680"> <Scenario>; <Year>; <Period>; <View>; <Entity>; <Value>; <Account>; <ICP>;_ <Custom>; <Data> </pre>
	<hr/> <p>Remarque :</p> <p>Les zéros sont stockés sous forme de données. Il n'est donc pas recommandé de charger ce type de valeurs dans une application car elles peuvent augmenter la taille de la base de données et nuire aux performances.</p> <hr/>
	<p>Vous pouvez spécifier plusieurs sections Données tout au long du fichier de données. Si vous placez la section Données avant la première section Ordre de colonne, c'est l'ordre de colonne par défaut qui sera utilisé.</p> <p>Les données liées à la participation permettent de calculer les derniers pourcentages de participation et de consolidation relatifs aux dépendants du parent sélectionné.</p> <p>Les informations de participation sont gérées au niveau de la dimension ICP par le biais d'une liste de membres appelée System que le système génère automatiquement.</p> <p>Pour calculer le pourcentage des données de consolidation, vous devez connaître le parent d'un membre d'entité dans la hiérarchie. Si ce parent est indispensable pour le pourcentage des données de consolidation, il est ignoré dans tous les autres cas.</p>

Tableau 3-1 (suite) Sections des fichiers de données

Section de fichier	Description
Détail libre	<p data-bbox="881 327 1365 667">Vous devez charger les détails libres dans les comptes qui prennent en charge les détails libres et qui sont des combinaisons de dimensions valides. Un détail libre est représenté par une paire délimitée composée d'une description et d'une valeur. Vous pouvez spécifier plusieurs sections de détails libres de ligne tout au long du fichier de données. La syntaxe suivante spécifie un exemple de point de vue, de détails libres et de valeur de détail libre:</p> <pre data-bbox="881 688 1365 877">!Line_Item_Detail Actual; 2014; January; Periodic; Connecticut; USD; Salaries; [ICP None];_ Golfballs; Customer2; [None]; Increases;_ "John Doe"; 5000</pre> <p data-bbox="881 898 1365 1077">Vous devez charger les détails libres pour une période. Il n'est pas possible de les charger pour une plage de périodes. La vue par défaut du scénario (Cumul annuel ou Périodique) détermine la façon dont le détail libre est chargé.</p> <p data-bbox="881 1098 1365 1371">Vous devez impérativement renseigner le champ de description des détails libres, mais vous pouvez laisser vide le champ de valeur des détails libres. Les descriptions ne doivent pas nécessairement être uniques. Si, après avoir configuré le point de vue, vous n'avez pas entré de description et de valeur, une erreur se produit et le système vous invite à saisir une description pour le détail libre.</p> <hr/> <p data-bbox="881 1434 1365 1556">Remarque : Utilisez uniquement les guillemets doubles (") pour les détails libres. Les guillemets simples (') ne sont pas pris en charge.</p>

Tableau 3-1 (suite) Sections des fichiers de données

Section de fichier	Description
Description	<p>Spécifie les informations de commentaire de la cellule.</p> <p>Pour séparer le contenu d'un commentaire de cellule, utilisez une barre verticale () ou un tilde (~).</p> <p>La syntaxe suivante illustre un commentaire de cellule :</p> <pre>!Description Actual; 2014;February;Periodic;California ;USD;Sales;[ICP None];GolfBalls;Customer2; [None];Increases;"MaturityDate~02 /28/12 CouponRate~8% Rating~AAA"</pre>

Groupements par dimension

La section de groupement par dimension définit le point de vue pour les données de chargement contenues dans la section de données. Pour la dimension *Period*, vous pouvez spécifier une période ou une plage de périodes. Vous devez définir un seul membre pour toutes les autres dimensions spécifiées dans la section de groupement par dimension.

Par exemple, vous pouvez utiliser la section suivante pour spécifier une plage de périodes, de janvier à mars :

```
!Period = January...March
```

Vous pouvez spécifier des groupements par dimension autant de fois que nécessaire dans le même fichier de données. Ces groupements doivent toutefois respecter l'ordre de colonne défini. Chaque nouvelle occurrence d'un groupement remplace le groupement précédent.

Exemple de fichier de données

L'exemple ci-après illustre un fichier de données. Les fichiers de chargement sont divisés en sections. Chaque point d'exclamation (!) indique le début d'une nouvelle section. Il doit être suivi d'un nom de section valide. Chaque apostrophe (') indique le début d'une ligne de commentaire. Utilisez l'un des caractères séparateurs de fichier pour séparer les informations contenues dans un fichier de données :

```
, ~ @ $ % & ^ | : ; ? \
```

Remarque :

Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère valide à condition qu'il ne figure pas déjà dans le nom du fichier ou dans le fichier lui-même. Par exemple, si vous utilisez l'esperluette (&) dans le nom d'un membre d'entité, vous ne pouvez pas réutiliser ce caractère comme séparateur. Vous devez utiliser le même caractère séparateur dans tout le fichier. L'utilisation de caractères séparateurs différents dans un même fichier entraîne l'apparition d'une erreur lors du chargement de ce dernier.

```
!Column_Order = Scenario, Year, Period, View, Entity, Value, Account, ICP, Flows,
Market, Region, CostCenter
```

```
!DATA
```

```
`Budget data for six months.
```

```
Budget; 2014; July; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1200000
```

```
Budget; 2014; August; Periodic; Connecticut; USD; Sales; [ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1100000
```

```
Budget; 2014; September; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows;
Market; Region; CostCenter; 11500000
```

```
Budget; 2014; October; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1000000
```

```
Budget; 2014; November; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1250000
```

```
Budget; 2014; December; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1200000
```

Méthodes de chargement

Ces options sont proposées pour charger un fichier de données dans une application. A chaque chargement, vous avez le choix entre ces trois options.

- Fusionner
- Remplacer
- Remplacer par la sécurité
- Cumuler

Remarque :

Le chargement de données calculées dans une application n'est pas autorisé.

Fusionner

Choisissez l'option Fusionner pour écraser les données enregistrées dans l'application avec les données du fichier de chargement.

Pour chaque point de vue unique existant à la fois dans le fichier de données et dans l'application, la valeur du fichier de données remplace les données de l'application.

Remarque :

Si le fichier de chargement des données comprend plusieurs valeurs pour un même point de vue, la valeur la plus récente est prise en compte.

Les données contenues dans l'application qui ne sont pas modifiées par le fichier de chargement de données restent dans l'application.

Si vous sélectionnez l'option Cumuler dans le fichier avec l'option Fusionner, le système additionne toutes les valeurs associées à un même point de vue dans le fichier de données et remplace les valeurs de l'application par le total obtenu.

Lorsqu'un point de vue est défini dans le fichier de données et non dans l'application, les valeurs du fichier sont chargées dans l'application.

Remplacer

Sélectionnez l'option Remplacer pour remplacer les données de l'application par celles du fichier de chargement. Pour chaque combinaison de dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value définie dans le fichier de données, l'option Remplacer supprime toutes les valeurs de compte de l'application, puis charge celles contenues dans le fichier de données.

Remarque :

Si le fichier comprend plusieurs valeurs pour une même combinaison de dimensions, seule la valeur la plus récente est prise en compte.

Si vous sélectionnez l'option Cumuler dans le fichier avec l'option Remplacer, le système efface la valeur de l'application, additionne les valeurs associées à un même point de vue dans le fichier, puis charge le total obtenu.

Vous pouvez obtenir le même résultat que si vous utilisiez l'option Remplacer avec l'option Cumuler dans le fichier à partir du module Gestion de la base de données. Vous pouvez regrouper les données du fichier par Scénario, Année, Entité, Valeur et Période.

Vous pouvez utiliser l'onglet Effacer les données du module Gestion de la base de données pour supprimer chaque combinaison unique de ces dimensions en sélectionnant tous les comptes, y compris les comptes système. Saisissez les données manuellement dans une grille de données ou chargez ou copiez-les dans l'application à l'aide des options Fusionner ou Cumuler. Lorsque vous effacez une période associée à un sous-cube, les données, le texte de cellule et les détails libres sont supprimés, mais les éléments joints à la cellule sont conservés.

Remarque :

Vous devrez peut-être créer plusieurs petits fichiers pour charger un fichier de données en utilisant le mode Remplacer, notamment si les données sont volumineuses ou relatives à la participation. Un message d'erreur s'affiche lorsque vous essayez de charger un fichier trop volumineux.

Si vous chargez des données à l'aide du mode de remplacement, et que le système contient des données pour une période ultérieure, ces données peuvent être cumulées dans le fichier. Si tel est le cas, rechargez les données à l'aide de la même vue dans le fichier de données que la vue par défaut du scénario. Par exemple, si la vue par défaut du scénario est Cumul annuel, rechargez les données de cumul annuel à la place des données périodiques. Lorsque vous chargez une période intermédiaire, incluez et chargez également toutes les périodes ultérieures dans le même fichier de données.

Remplacer par la sécurité

Sélectionnez l'option Remplacer par la sécurité pour procéder à un chargement de données en mode de remplacement dans lequel seuls les membres auxquels vous avez accès sont chargés. Cette option permet de charger les données en mode de remplacement même si vous n'avez pas accès à tous les comptes. Lorsque vous effacez une période associée à un sous-cube, seules les cellules pour lesquelles vous bénéficiez d'un accès sont effacées. Les données, le texte de cellule et le détail libre sont supprimés mais les éléments joints à la cellule sont conservés.

Cumuler

Sélectionnez l'option Cumuler pour cumuler les données de l'application avec celles du fichier de chargement. Pour chaque point de vue unique du fichier de données, la valeur contenue dans le fichier de chargement vient s'ajouter à celle de l'application.

Remarque :

Les données relatives aux comptes système ne sont pas cumulées.

Cumuler dans le fichier

Utilisez l'option Cumuler dans le fichier avec les options Fusionner et Remplacer. Lorsqu'un fichier de chargement de données contient plusieurs lignes de données pour un même point de vue, cette option cumule d'abord les données dans le fichier, puis charge le total obtenu dans l'application en fonction de l'option de chargement sélectionnée.

Le fichier contient des données relatives à la participation

Si le fichier que vous chargez contient des données relatives à la participation, vous devez le signaler en sélectionnant l'option **Le fichier contient des données relatives à la participation**. Si vous ne sélectionnez pas cette option et que le fichier contient des données relatives à la participation ou aux titres, une erreur se produit lorsque vous chargez le fichier.

Le fichier contient des données relatives à la gestion des processus

Sélectionnez cette option si le fichier que vous chargez contient des données pour l'affectation des groupes de soumission de gestion du processus aux phases de soumission.

Exemple de chargement

L'exemple suivant illustre le fonctionnement des options de chargement. Supposons que les données suivantes existent dans l'application pour les comptes Sales et Purchases :

```
...Sales;... 15
```

...Purchases;... 10

Les données suivantes sont chargées dans l'application :

...Sales;... 50

...Sales;... 25

...Sales;... NODATA

Le tableau ci-après décrit le résultat obtenu en fonction de la méthode de chargement sélectionnée :

Tableau 3-2 Résultat des options de chargement obtenu dans l'application

Mode de chargement	Charger les données		Option Cumuler dans le fichier sélectionnée	
	Ventes	Purchases	Ventes	Purchases
Fusionner	NODATA NODATA étant la dernière valeur saisie dans le fichier, elle remplace la valeur Sales existante.	10 Ce compte n'existe pas dans le fichier.	75 Le cumul des valeurs contenues dans le fichier est égal à 75. Cette valeur (75) remplace la valeur 10 figurant dans l'application.	10 Ce compte n'existe pas dans le fichier.
Remplacer ou Remplacer par la sécurité	NODATA Dans l'application, la valeur associée à ce compte est effacée. NODATA étant la dernière valeur saisie dans le fichier, elle est saisie comme valeur.	NODATA Dans l'application, la valeur associée à ce compte est effacée. Le fichier ne comportant aucune valeur pour ce compte, NODATA est saisie comme valeur.	75 Dans l'application, la valeur associée à ce compte est effacée. Le cumul des valeurs contenues dans le fichier est égal à 75. L'application affiche donc la valeur 75.	NODATA Dans l'application, la valeur associée à ce compte est effacée. Aucune valeur n'étant associée à ce compte dans le fichier, NODATA est saisie comme valeur.
Cumuler	90 Le système cumule les valeurs associées aux mêmes PDV dans le fichier de données et ajoute le total à la valeur de l'application. Par conséquent, la valeur 75 est ajoutée à 15.	10 Le fichier ne comprend aucune valeur à ajouter à la valeur existante.	Sans objet	Sans objet

Chargement des données

Vous pouvez charger des données à l'aide d'un fichier texte contenant des sections qui mettent en correspondance les données du fichier avec des dimensions. Lorsque vous chargez plusieurs fichiers de données, ils sont chargés en ordre séquentiel. Vous ne devez pas exécuter de rapports, de liasses ou de lots pendant le chargement de données.

Spécifiez le nom du fichier de données à charger et assurez-vous que vous configurez un répertoire pour le fichier journal. Le fichier journal stocke des informations relatives au processus de chargement telles que les erreurs de syntaxe et les enregistrements non valides.

Par défaut, les fichiers de données utilisent l'extension DAT. Le processus de chargement accepte également l'extension de fichier TXT. Toutefois, Oracle recommande d'utiliser l'extension de fichier DAT.

Oracle recommande d'ajouter Oracle Hyperion Financial Management aux exceptions de l'utilitaire de blocage des fenêtres publicitaires de votre navigateur Web. En effet, lorsque vous effectuez certaines tâches telles que le chargement de données, une fenêtre contextuelle s'affiche pour indiquer l'état de la tâche. Si le blocage des fenêtres publicitaires est activé sur votre ordinateur, la fenêtre d'état ne s'affiche pas.

Pour charger des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application dans laquelle vous voulez charger des données.
2. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Charger et Données**.
3. **Facultatif** : dans **Options de chargement par défaut**, sélectionnez **Le fichier contient des données relatives à la participation** si le fichier de chargement contient des données relatives à la participation, telles que les titres détenus.

Attention :

Si le fichier contient des données relatives à la participation, vous devez impérativement sélectionner cette option, au risque de provoquer une erreur lors du chargement du fichier.

4. **Facultatif** : sélectionnez **Le fichier contient des données relatives à la gestion des processus** si le fichier de chargement contient des données pour l'affectation de groupes de soumission de gestion du processus aux phases de soumission.
5. **Facultatif** : sélectionnez **Cumuler dans le fichier** pour ajouter plusieurs valeurs d'une même cellule dans le fichier de chargement avant de les charger dans l'application.
6. Dans **Caractère séparateur**, sélectionnez le caractère séparateur par défaut utilisé pour délimiter les données dans le fichier. Ces caractères sont les séparateurs acceptés : , ~ @ # \$ % ^ & | : ; ? \

Remarque :

Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère valide s'il n'est pas utilisé dans le nom du fichier ou d'une autre façon dans le fichier. Par exemple, si vous utilisez l'esperluette (&) dans le nom d'un membre d'entité, vous ne pouvez pas réutiliser ce caractère comme séparateur.

7. Dans **Mode de chargement**, sélectionnez un mode :

- [Fusionner](#) pour écraser les données dans l'application.
- [Remplacer](#) pour remplacer les données de l'application.
- [Remplacer par la sécurité](#) pour remplacer les données auxquelles vous avez accès, en fonction des droits de sécurité dont vous disposez
- [Cumuler](#) pour ajouter des données aux données dans l'application.

Reportez-vous à la section [Méthodes de chargement](#).

8. **Facultatif** : si le navigateur Web que vous utilisez est Firefox, vous pouvez charger plusieurs fichiers. Sélectionnez **Sélection multiple** si cette option n'est pas déjà sélectionnée et cliquez sur **Parcourir** pour localiser les fichiers.

Vous pouvez faire glisser jusqu'à 10 fichiers à la fois. Le système remplit alors les lignes de détails avec les fichiers sélectionnés.

Vous pouvez également faire glisser les fichiers dans la zone de contenu Sélection de fichier.

9. **Facultatif** : pour passer outre les options de chargement par défaut, sélectionnez **Remplacer** et choisissez d'autres options pour le fichier.

10. **Facultatif** : cliquez sur **Analyser** pour vérifier que le format du fichier est correct.

11. Cliquez sur **Charger**.

Si vous rechargez des fichiers existants, le système affiche une invite d'avertissement vous demandant si vous voulez les réutiliser. Si tel est le cas, cliquez sur **Oui**.

Le système affiche la progression du chargement et affiche, à l'issue du processus, un fichier journal pour chaque fichier chargé. Toutes les informations relatives au chargement des données, notamment les informations sur les erreurs et les enregistrements non valides, se trouvent dans le fichier journal.

Conseil :

pour réinitialiser les valeurs, cliquez sur **Réinitialiser**.

Affichage de la progression du chargement des données

Lorsque vous chargez des données, vous pouvez surveiller la progression de l'opération. Au cours du processus de chargement, une page comportant une barre de progression s'affiche dans une fenêtre de navigateur distincte. Cette page indique le pourcentage de progression, le statut du processus et l'heure de la dernière mise à jour.

En outre, vous pouvez consulter le statut du chargement des données via le module Tâches en cours. Ce dernier vous permet de visualiser toutes les tâches en cours d'exécution; toutefois vous ne pouvez annuler que les tâches que vous avez commencées.

Pour voir la progression du chargement des données :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Charger** et **Données**.
2. Sélectionnez une action :
 - Dans la page **Progression**, observez la progression du chargement des données.
 - Sélectionnez **Consolidation**, puis **Maintenance** et **Tâches en cours**. Sur la page **Tâches en cours**, sélectionnez **Chargement des données** dans le filtre **Tâches**, puis cliquez sur **OK** pour afficher la progression de l'opération.

Annulation des tâches Charger les données

Lorsque vous chargez des données, vous pouvez annuler cette opération. Si vous consultez la progression du chargement de données à partir du module Tâches en cours, vous pouvez annuler uniquement les chargements de données que vous avez démarrés. Les administrateurs peuvent annuler les tâches en cours initiées par n'importe quel utilisateur pour libérer des ressources.

Pour annuler un chargement de données, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur la page **Progression**, cliquez sur **Interrompre la tâche** pour le chargement de données.
- Sur la page **Tâches en cours**, sélectionnez la tâche **Chargement des données** dans le filtre **Tâches** et cliquez sur **Interrompre les tâches**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Interrompre les tâches**.

Chargement des groupes de soumission

Dans la tâche Charger les données, vous pouvez charger et extraire des groupes de soumission par phase pour la gestion du processus. Le fichier de chargement ne peut pas contenir à la fois des enregistrements de phases de soumission et des enregistrements de données. Le nombre de phases de soumission doit être compris entre 1 et 9 (inclus) et le nombre de groupes doit être compris entre 0 et 99 (inclus).

Aucun groupe de soumission dupliqué ne peut être affecté à une période pour les phases 1 à 9. Si des doublons sont affectés, le chargement complet pour cette période est ignoré et la période reprend le statut qu'elle avait avant le chargement.

En mode Remplacer, toutes les données de la période sont effacées avant que les nouvelles affectations de groupes/phases soient traitées pour cette période et que les nouvelles données remplacent les anciennes.

Exemple : Scenario=Actual; Period=January a les affectations suivantes : Phase=1, Groups=1,3,5, et Phase=2, Groups=2, 4, 6.

Si vous chargez les données suivantes :

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
Actual;January;1;"7,8,9"
```

Les données correspondant à January sont toutes effacées (y compris les attributions de la Phase 2) et le résultat final est le suivant :

```
Scenario=Actual;Period=January
```

```
Actual;January;1;"7,8,9"
```

En mode Fusionner, les nouvelles attributions de groupes/phases pour la période remplacent les affectations pour les mêmes groupes, mais conservent les affectations pour d'autres groupes. Si une erreur est détectée pour une période, les nouvelles affectations pour cette période sont toutes ignorées.

Une fois le fichier de groupe de soumissions chargé dans une application, les utilisateurs de l'application sont avertis que le système a été modifié et qu'ils doivent fermer la session en cours et en ouvrir une nouvelle.

Le format de chargement est le suivant :

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
<scenario>;<period>;<phase#>;<"group assignment">
```

Exemple de fichier de chargement

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
Actual;January;1;"ALL"
```

```
Actual;February;1;"1,3,5"
```

```
Actual;February;2;"2,4,6-15"
```

```
Actual;March;1;"1,2,3-5,7,9"
```

```
Actual;March;2;"8,10-13,15"
```

```
Actual;March;3;"14"
```

Pour plus d'informations sur le chargement de groupes de soumission, reportez-vous à la section [Chargement des données](#).

Chargement des définitions de régions explorables

Lors du chargement de données, vous pouvez charger des définitions de régions explorables. Celles-ci permettent de définir les données chargées à partir d'un système source de comptabilité et de spécifier les données explorables dans Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition.

Vous pouvez charger des définitions de région à l'aide de FDMEE. Pour plus d'informations sur FDMEE, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition*.

Dans les grilles de données et les formulaires, une fois les régions chargées, les cellules explorables sont indiquées par une icône bleu clair dans l'angle supérieur gauche de la cellule. Le menu contextuel de la cellule affiche le nom complet défini qui ouvre ensuite l'URL spécifiée, telle que la page FDMEE.

Un fichier de chargement de définitions de régions comprend les informations suivantes :

- Scénario, Année, Période, Entité, Compte

- Nom complet (pour le menu contextuel de la cellule) et l'URL (à explorer)

Extraction de données

Suivez la procédure décrite dans cette section pour extraire les données sous forme de fichiers plats.

Remarque :

Vous pouvez également extraire des données vers une base de données. Reportez-vous à la section *Extraction de données vers une base de données* dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Vous pouvez extraire d'une application des données d'entrée de base et certains types de données calculées. Par défaut, les fichiers de données portent l'extension de fichier DAT. Une fois les données extraites vers un fichier de données, vous pouvez les consulter et les modifier dans un éditeur de texte.

Pour extraire des données calculées et des données dérivées, vous devez disposer du rôle de sécurité Extended Analytics.

Lorsque vous procédez à une extraction de données, vous devez spécifier un membre pour les dimensions Scenario et Year. Vous pouvez spécifier un ou plusieurs membres pour les dimensions Period, Entity et Account.

Vous pouvez également extraire les types suivants de données calculées :

- Données consolidées pour les entités parent
- Comptes de base et membres de dimensions libres calculés en fonction de règles
- Comptes parent présentant un croisement avec leurs membres CustomTopMember et ICPTopMember respectifs. Si l'attribut de métadonnées CustomTop est vide ou est défini sur ALL, le membre [None] est utilisé. Seuls les croisements de données valides sont extraits. Pour chaque point de vue, les données sont présentées dans une ligne de données du fichier. Aucun en-tête de groupe n'est créé.

Lorsque vous sélectionnez des options d'extraction des données, vous pouvez enregistrer vos choix en tant que modèle. Le modèle stocke le type actuel, le format d'extraction, le point de vue et les options sélectionnées. Lorsque vous sélectionnez un modèle enregistré, les options d'extraction sont renseignées avec les valeurs par défaut.

Veillez à configurer un répertoire pour les fichiers journaux et les fichiers extraits. Le fichier journal comprend des informations relatives au processus d'extraction, telles que l'heure de début et de fin et le nombre d'enregistrements extraits.

Options d'extraction de fichiers plats

Lorsque vous extrayez des membres dans un format de fichier plat, vous pouvez choisir d'inclure un en-tête pour le fichier.

Exemple : fichier plat avec en-tête

```
Scenario=Actual
```

```
Year=2014
```

```

Period=[Year]

View=YTD

Entity=CORP_OPS

Parent=GROUP

Value=[Parent Total]

Possible Duplicated Records=No

SalesIC;CHINA;[None];[None];[None];[None];100000

SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;[None];[None];100000

Scenario=Actual

Year=2014

Period=[Year]

View=Periodic

Entity=CORP_OPS

Parent=GROUP

Value=[Parent Total]

Possible Duplicated Records=No

SalesIC;CHINA;[None];[None];[None];[None];100000

SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;[None];[None];100000

```

Exemple : fichier plat sans en-tête

```

!Data

Actual;2014;[Year];YTD;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];[None];
[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];YTD;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;
[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];Periodic;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];
[None];[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];Periodic;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;
[None];AllCustom2;[None];[None];100000

```

Extraction de données dans un fichier plat

Pour extraire des données dans un fichier plat, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application dont vous voulez extraire des données.
2. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Extraire** et **Données**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez enregistré des dimensions PDV dans un modèle, dans **Modèle**, sélectionnez le modèle. Les options d'extraction et de point de vue sont renseignées avec les valeurs par défaut du modèle.
 - Si vous n'utilisez pas de modèle, sélectionnez les membres de dimension de PDV à exporter.
4. Pour **Extraire le type de destination**, sélectionnez **Fichier plat**.
 5. Pour **Format d'extraction**, sélectionnez un format : **Sans en-tête** ou **Avec en-tête**.
 6. **Facultatif** : dans **Options**, sélectionnez les options d'extraction :
 - **Extraire les comptes dynamiques**
 - **Données calculées**
 - **Données dérivées**
 - **Commentaire de la cellule**
 - **Données de groupe de soumission par phase**
 7. Dans **Séparateur**, sélectionnez un séparateur.
 8. Dans **Détails libres**, sélectionnez une option d'extraction :
 - **Détails libres individuels**
 - **Récapitulatif totale pour la cellule**
 - **Aucun**
 9. **Facultatif** : pour **Préfixe du fichier extrait**, entrez un préfixe ou utilisez le préfixe par défaut du nom d'application.
 10. Cliquez sur **Extraire**.
 11. Dans la boîte de dialogue de téléchargement, sélectionnez **Enregistrer**.
 12. Attribuez un nom au fichier extrait et assurez-vous que l'emplacement spécifié existe dans le répertoire que vous avez configuré.

Remarque :

Par défaut, les fichiers de données utilisent l'extension DAT.

13. Cliquez sur **Enregistrer**.

Gestion des données

Sur la page **Gérer les données**, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Copier les données

Vous pouvez copier les données d'un scénario, d'une année, d'une période ou d'une liste de périodes spécifique dans une destination spécifique (à condition que cette destination ne soit pas verrouillée). Le processus de copie des données inclut les transactions intragroupes et de détails libres.

Pour copier des données, vous devez disposer du rôle de sécurité Gestion de la base de données.

Reportez-vous à la section [Copie de données](#).

- Effacer les données

Vous pouvez effacer des données de la base de données.

Pour effacer des données, vous devez disposer du rôle de sécurité Gestion de la base de données.

Reportez-vous à la section [Effacement de données](#).

- Effacer les enregistrements non valides

Vous pouvez rechercher et effacer les enregistrements non valides de la base de données. Pour effacer les enregistrements non valides, vous devez disposer de droits d'administration. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour copier ou effacer des données, ou effacer les enregistrements non valides, procédez comme suit :

1. Ouvrez une application.
2. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Gérer**.
3. Sur la page **Gérer les données**, développez au moins une des sections suivantes :
 - **Copier les données**
 - **Effacer les données**
 - **Effacer les enregistrements non valides**

Copie de données

Vous pouvez copier les données d'un scénario, d'une année, d'une période ou d'une liste de périodes spécifique dans une destination spécifique (à condition que cette destination ne soit pas verrouillée). La fréquence des périodes source doit être égale à la fréquence des périodes cible. Si vous copiez une liste de périodes, le nombre de périodes source doit être égal au nombre de périodes cible. Les scénarios source et de destination doivent également avoir la même fréquence par défaut. Pour mettre à jour ces données, vous devez effectuer une consolidation après la copie.

Pour la dimension Value, vous pouvez copier des valeurs de dimension du membre Entity Currency uniquement, ou vous pouvez inclure des comptes de taux de change et système.

Pour copier des données, vous devez disposer du rôle de sécurité Gestion de la base de données.

Vous pouvez définir un facteur par lequel multiplier les valeurs de données copiées. Les montants source sont multipliés par ce facteur avant que les données ne soient copiées vers la cible. Par exemple, vous pouvez augmenter les valeurs des données d'un scénario avant de les copier dans un autre scénario (par exemple, augmenter toutes les valeurs de données réelles Actual 2013 de 15 % lorsque vous les copiez dans Forecast 2014). Le facteur de multiplication que vous définissez ne s'applique pas aux comptes système.

Il importe également de prendre en compte les règles métier que vous avez définies et chargées car elles peuvent influencer les données de compte ; une règle peut, par exemple, être utilisée pour calculer un compte sur une période précise mais pas sur une autre.

Vous pouvez indiquer la façon dont les données sont copiées dans l'application. Vous pouvez choisir de fusionner, remplacer ou cumuler les données. Pour toutes les options de mode, les options de copie et de chargement de données sont identiques. Reportez-vous à la section [Méthodes de chargement](#).

Par ailleurs, vous devez spécifier un fichier journal qui regroupe les informations liées au processus de copie, telles que l'heure de début et de fin et les violations d'accès.

Pour copier des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application à partir de laquelle vous voulez copier des données.
2. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Gérer**.
3. Sur la page Gérer les données, développez **Copier les données**.
4. Dans **Source**, sélectionnez le scénario, l'année et la période ou la plage de périodes correspondant aux données que vous voulez copier.
5. Dans **Cible**, sélectionnez le scénario, l'année et le même nombre de périodes dans lesquels vous souhaitez copier les données.
6. Dans **Copier des membres**, sélectionnez les membres d'entité et de compte que vous souhaitez copier.
7. Dans **Options** puis **Mode**, sélectionnez une option :
 - **Cumuler** pour cumuler les données avec celles contenues dans le scénario cible.
 - **Fusionner** pour écraser les données du scénario cible
 - **Remplacer** pour remplacer les données contenues dans le scénario cible
8. Dans **Affichage**, sélectionnez **Périodique** ou **Cumul annuel**.
9. Sélectionnez une ou plusieurs options :
 - **Données de devise d'entité**, pour copier les données associées au membre Entity Currency de la dimension Value
 - **Taux et données système** pour copier les données de comptes système et de taux de change
 - **Commentaire de la cellule** pour copier le texte contenu dans les cellules
 - **Copier les données dérivées** pour copier les données dérivées
10. **Facultatif** : pour consigner dans un fichier journal les informations relatives à la copie, sélectionnez **Activer la journalisation détaillée**.
11. **Facultatif** : dans **Multiplicateur**, saisissez le facteur par lequel multiplier les données copiées, tel que 1,0.

Remarque :

Ce facteur ne s'applique pas aux comptes système.

12. Cliquez sur **Copier**.

13. **Facultatif** : pour afficher un journal du processus de copie, cliquez sur **Afficher le journal**.

Effacement de données

Vous pouvez supprimer les données relatives aux entités ou aux comptes, pour un scénario, une année, une période ou une liste de périodes spécifique. Lorsque vous supprimez des données, les entités de base et parent sont supprimées. Cependant, seuls les comptes de base sont supprimés. Il est impossible de supprimer une cellule contenant des transactions intragroupes imputées.

Remarque :

Lorsque vous effacez des données, vous devez sélectionner uniquement des cellules déverrouillées ; sinon, le processus de suppression ne se déroule pas correctement.

Pour effacer des données, vous devez disposer du rôle de sécurité Gestion de la base de données.

Pour effacer les enregistrements non valides de la base de données, vous devez disposer de droits d'administration. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour effacer des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application à partir de laquelle vous voulez supprimer des données.
2. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Gérer**.
3. Sur la page **Gérer les données**, développez **Effacer les données**.
4. Dans **Source**, choisissez le scénario et l'année, et sélectionnez les membres de dimensions **Period**, **Account** et **Entity** à supprimer.
5. Dans **Options**, sélectionnez au moins une option :
 - **Données de devise d'entité**, pour supprimer les données associées au membre **Entity Currency** de la dimension **Value**
 - **Taux et données système**, pour supprimer les données de comptes système et de taux de change
6. **Facultatif** : pour consigner dans un fichier journal les informations relatives à la suppression, sélectionnez **Activer la journalisation détaillée**.
7. Cliquez sur **Effacer**.
8. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui** pour supprimer les données.

Utilisation des grilles de données

Voir aussi :

- [Création de grilles de données](#)
- [Ouverture de grilles de données](#)
- [Affichage et impression de grilles de données sous forme de graphique](#)
- [Tâches relatives aux grilles de données](#)
- [Utilisation des grilles de données](#)
- [Saisie ou modification de données](#)
- [Affichage de données dans les grilles de données](#)
- [Exécution d'allocations de données](#)
- [Exécution des calculs de revalorisation des capitaux propres à partir des grilles de données](#)
- [Verrouillage des données](#)
- [Déverrouillage des données](#)
- [Affichage des transactions source et cible](#)
- [Exécution des rapports de détails d'entité](#)
- [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#)
- [Exploration amont vers les données source](#)
- [Lancement d'Oracle Financial Management Analytics](#)
- [Options de gestion du processus](#)

Création de grilles de données

Vous pouvez utiliser les grilles de données pour saisir, afficher ou modifier manuellement des données dans les applications Oracle Hyperion Financial Management. Après avoir saisi ou modifié les données, vous pouvez les calculer, les convertir en d'autres devises ou les consolider. Vous pouvez afficher le statut des données, le statut du calcul, les niveaux de processus, les détails libres et les transactions source et cible. En outre, vous pouvez verrouiller et déverrouiller des données, exécuter des allocations et exécuter des rapports de détails de transactions d'entités.

Vous pouvez afficher des données, le statut du calcul ou un niveau de processus dans les grilles de données. Si des journaux sont imputés sur le croisement sélectionné de la

grille, vous pouvez afficher toutes leurs transactions dans la cellule. Chaque cellule de la grille vous offre la possibilité d'enregistrer du texte et des détails libres.

Les dimensions sont affichées dans les lignes et les colonnes d'une grille de données. Vous pouvez enregistrer les paramètres de cette dernière et la rouvrir ultérieurement au lieu de devoir reconfigurer les lignes et les colonnes.

Dans une grille de données, vous pouvez sélectionner des commandes de menu pour calculer, convertir et consolider les données. Si une tâche n'est pas applicable à une cellule, la commande de menu correspondante n'est pas disponible.

Pour créer des grilles de données :

1. Dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Nouveau** et **Grille de données**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** et **Grille de données**.
2. Configurez les lignes et colonnes d'une grille. Reportez-vous à la section [Configuration des lignes et des colonnes de grille de données](#).
3. Configurez les options d'affichage des grilles. Reportez-vous à la section [Configuration des options d'affichage de grille](#).

Ouverture de grilles de données

Vous pouvez utiliser les grilles de données pour afficher, saisir et modifier des données. Pour ouvrir une grille de données, vous devez avoir accès à sa classe de sécurité.

Pour ouvrir des grilles de données :

1. A partir du gestionnaire de documents, sélectionnez une grille de données.
2. Cliquez sur **Ouvrir le document sélectionné** ou sélectionnez **Actions** et **Ouvrir**.

Affichage et impression de grilles de données sous forme de graphique

Par défaut, les grilles de données sont affichées sous forme de tableau. Vous pouvez choisir d'afficher les grilles de données sous forme de graphique, qui se lisent généralement plus rapidement.

Le graphique dépend des données disponibles dans la grille de données. Il repose sur la page en cours et il change lorsque vous accédez à la page suivante, ou lorsque vous développez ou réduisez des membres. Vous pouvez personnaliser l'apparence du graphique.

Vous pouvez également imprimer un graphique de grille de données.

Pour afficher des grilles de données sous forme de graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Dans **Options d'affichage de la grille**, dans la section **Graphique**, sélectionnez une option : **Graphique**, **Tableau** ou **Les deux**.
3. Si vous affichez **Les deux**, sélectionnez une valeur pour **Chart Location** : **Vertical** ou **Horizontal**.
4. Dans **Type de graphique**, sélectionnez une option :

- **Courbe**
 - **Barre (horizontal)**
 - **Barre (vertical)**
 - **Secteur**
 - **Donut**
 - **Aire**
 - **Bulle**
 - **Polaire**
 - **Radar**
 - **Colonne (horizontal)**
 - **Colonne (vertical)**
 - **Entonnoir**
 - **Pareto**
5. **Facultatif** : sélectionnez **Graphique 3D** pour afficher le graphique en trois dimensions.
6. Pour **Position de la légende**, sélectionnez un emplacement pour la légende du graphique :
- **Haut**
 - **Bas**
 - **Gauche**
 - **Droite**
 - **Aucun**
7. Pour **Position du libellé**, sélectionnez une option :
- **Centré**. Pour les graphiques à barres, le texte est centré sur la barre. Dans les autres types de graphique, le texte apparaît au-dessus du point de données lorsque la valeur est positive et en dessous lorsque la valeur est négative.
 - **Maximum**. Pour les graphiques à barres, le texte apparaît sur la barre près de la partie supérieure. Dans les autres types de graphique, le texte apparaît en dessous du point de données lorsque la valeur est positive et au-dessus lorsque la valeur est négative.
 - **Minimum**. Pour les graphiques à barres, le texte apparaît dans la barre près de la partie inférieure. Dans les autres types de graphique, le texte apparaît au-dessus du point de données lorsque la valeur est positive et en dessous lorsque la valeur est négative.
 - **Aucun**. Aucun libellé n'est affiché.
8. **Facultatif** : sélectionnez **Afficher tous les libellés**.

9. Pour **Arrière-plan**, sélectionnez une option pour l'arrière-plan du graphique : **Aucun, Plein** ou **Dégradé**.

Si vous avez sélectionné **Plein** ou **Dégradé**, dans la liste déroulante correspondante, sélectionnez une couleur : **Dernière couleur utilisée, Couleur par défaut** ou **Couleur personnalisée**.

10. Pour enregistrer les options de graphique dans la définition de grille après y avoir apporté des modifications, cliquez sur **Enregistrer**.

11. **Facultatif** : pour imprimer le graphique de grille de données, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le graphique et sélectionnez **Imprimer**. Cette action imprime uniquement le graphique.

Tâches relatives aux grilles de données

Vous pouvez exécuter les tâches suivantes à partir des grilles de données :

- [Configuration des lignes et des colonnes de grille de données](#)
- [Saisie ou modification de données](#)
- [Sélection des membres du point de vue](#)
- [Affichage des informations relatives à la cellule](#)
- [Ajout de commentaires de cellule](#)
- [Affichage des ajustements de cellule](#)
- [Ajout d'un détail libre](#)
- [Verrouillage des données](#)
- [Affichage de l'historique d'une cellule](#)
- [Affichage des transactions source et cible](#)
- [Exécution des rapports de détails d'entité](#)
- [Exécution d'allocations de données](#)

Utilisation des grilles de données

Vous pouvez sélectionner des lignes et des colonnes de grille, les modifier à tout moment et enregistrer les paramètres de grille en vue d'une utilisation ultérieure. Vous pouvez également charger, extraire et supprimer des grilles de données ou encore les classer dans des dossiers.

Les rubriques ci-après décrivent les tâches réalisables à partir des grilles de données :

- [Configuration des lignes et des colonnes de grille de données](#)
- [Configuration des options d'affichage de grille](#)
- [Définition des options de dimension de grille](#)
- [Enregistrement des paramètres de grille de données](#)
- [Création de dossiers pour les grilles de données](#)

- [Chargement de grilles de données](#)
- [Extraction de grilles de données](#)
- [Suppression de grilles de données](#)

Configuration des lignes et des colonnes de grille de données

Avant de saisir des données dans une application Oracle Hyperion Financial Management, vous devez sélectionner les dimensions et les listes de membres de dimension à afficher dans le PDV, et les lignes et les colonnes de la grille de données. Vous pouvez faire glisser les dimensions vers et à partir de la barre de PDV et les lignes et colonnes de la grille.

Si l'administrateur a défini des listes de membres de PDV dynamiques, vous pouvez les utiliser pour remplir rapidement les lignes et les colonnes avec les membres valides pour la dimension sélectionnée. Dans la boîte de dialogue Sélection des membres, les listes de membres de PDV dynamiques valides pour la dimension sélectionnée sont affichées avec le suffixe @POV au bas de la boîte de dialogue.

Lorsque vous quittez une grille, les dimensions du point de vue utilisateur sont toutes mises à jour, mais les valeurs associées aux dimensions définies dans les lignes et colonnes ne sont pas prises en compte. Bien que ces valeurs soient enregistrées dans les paramètres de la grille, elles ne sont pas utilisées pour mettre à jour le point de vue utilisateur lorsque vous quittez la grille.

Pour configurer les lignes et les colonnes d'une grille :

1. Dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Nouveau** et **Grille de données**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** et **Grille de données**.
2. Pour sélectionner les dimensions de ligne et de colonne à afficher dans la grille, faites glisser les dimensions depuis le PDV de niveau supérieur vers les lignes et les colonnes appropriées.
3. Cliquez sur les dimensions dans les lignes, les colonnes ou le PDV pour sélectionner les membres ou une liste de membres.
4. **Facultatif** : cliquez sur le bouton **POV - Options** pour sélectionner et modifier les valeurs correspondantes.
5. **Facultatif** : cliquez sur le bouton **Options des colonnes** en regard d'une colonne ou **Options de la ligne** en regard d'une ligne pour sélectionner et modifier les valeurs correspondantes.
6. **Facultatif** : pour modifier l'ordre des dimensions de colonne ou de ligne, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du bouton **Options des colonnes** ou **Options de la ligne** et sélectionnez **Réorganiser les dimensions**. Sélectionnez les dimensions et utilisez les touches fléchées pour modifier l'ordre, puis cliquez sur **OK**.
7. **Facultatif** : pour afficher la grille de données, cliquez sur **Visualiseur de grilles** ou sélectionnez **Actions** et **Visualiseur de grilles**.

Conseil :

Pour revenir au concepteur de grille, cliquez sur **Grid Designer** ou sélectionnez **Actions** et **Grid Designer**.

8. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la mise en page de la grille.

Configuration des options d'affichage de grille

Vous avez le choix entre afficher des données, le statut du calcul ou les niveaux de validation du processus dans les grilles de données. Le statut de calcul, par exemple, indique si les données doivent être calculées, converties ou consolidées. Les niveaux de validation indiquent le niveau de gestion du processus pour des combinaisons de données appelées unités du processus. Vous pouvez facilement basculer entre l'affichage des données, du statut du calcul et du niveau de validation. La grille de données est automatiquement actualisée en fonction des modifications.

Reportez-vous aux sections [Affichage du statut des calculs](#) et [Affichage du niveau de processus](#).

Vous pouvez aussi choisir d'afficher les libellés des métadonnées et/ou leurs descriptions. Lorsque vous activez les descriptions, elles s'affichent dans la langue que vous avez spécifiée dans la boîte de dialogue Préférences utilisateur. Si vous choisissez d'afficher à la fois les libellés et les descriptions, le membre de dimension apparaît sous la forme "*Libellé - Description*". Pour les entités, le membre apparaît sous la forme "*Entité.Parent - Description*", où Description correspond à la description de l'entité et non de l'entité parent.

En outre, vous pouvez sélectionner une valeur d'échelle afin de déterminer le mode d'affichage des données. Par exemple, si la devise USD (dollars américains) est définie avec une échelle de 3, un montant de 300 000 USD s'affiche sous la forme 300.

Pour configurer les options d'affichage de grille, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Dans **Cellule**, sélectionnez une option :
 - Pour afficher le statut du calcul, sélectionnez **Statut du calcul**.
 - Pour afficher les données, sélectionnez **Données**.
 - Pour afficher le niveau de validation du processus, sélectionnez **Niveau de processus**.
3. Dans **Suppressions de ligne**, sélectionnez l'une des options suivantes ou les deux :
 - Pour supprimer les cellules vides, sélectionnez **Supprimer les lignes vides**.
 - Pour supprimer les cellules contenant des valeurs nulles, sélectionnez **Supprimer les lignes contenant des zéros**.

Remarque :

Les options de suppression de la grille de données fonctionnent avec des membres de niveau de base, mais ne s'appliquent pas aux membres parent.

4. Dans **Métadonnées**, sélectionnez une option :
 - Pour afficher les libellés de métadonnées, sélectionnez **Libellé**.
 - Pour afficher les descriptions des métadonnées, sélectionnez **Description**.

- Pour afficher à la fois les libellés et les descriptions des métadonnées, sélectionnez **Les deux**.
5. Dans **Echelle**, sélectionnez une valeur d'échelle ou utilisez la valeur d'échelle définie par défaut pour la devise de l'entité.
 6. Dans **Taille de la page**, définissez les options suivantes :
 - Saisissez une valeur dans **Colonnes par page** ou conservez la valeur par défaut, à savoir 128.
 - Saisissez une valeur dans **Lignes par page** ou conservez la valeur par défaut, à savoir 1 024.

Définition des options de dimension de grille

Vous pouvez définir les options d'affichage des dimensions dans les grilles de données. Vous pouvez définir l'ordre dans lequel les dimensions sont affichées dans la barre de PDV, masquer les dimensions de PDV que vous n'utilisez pas fréquemment ou utiliser les membres de dimension du PDV d'arrière-plan enregistré et partagé entre les modules. Ces options sont enregistrées lorsque vous enregistrez la définition de grille de données.

Vous pouvez saisir des noms de dimension dans une liste séparée par des virgules ou sélectionner les dimensions disponibles dans une boîte de dialogue contextuelle. Vous pouvez entrer le nom de dimension long (par exemple, Scenario) ou court (par exemple, S).

Pour définir les options de dimension, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données.

Si le concepteur de grille n'est pas affiché, cliquez sur **Concepteur de grille** dans la barre d'outils, ou sélectionnez **Actions**, puis **Concepteur de grille**.

2. Dans le panneau de droite **Options de dimension**.

3. Pour **Ordre des dimensions**, utilisez l'une des méthodes suivantes pour réorganiser les dimensions :

- Entrez les noms de dimension dans une liste séparée par des virgules, dans l'ordre dans lequel vous voulez les afficher sur la barre de PDV.

Conseil :

Pour afficher plus de dimensions sans défilement, cliquez sur l'icône **Plus...** en haut à gauche de la zone de texte.

- Vous pouvez également cliquer sur l'icône Flèches () en regard de la zone de texte. Dans la boîte de dialogue **Réorganiser les dimensions**, sélectionnez les dimensions à réorganiser, utilisez les touches fléchées pour les déplacer vers le haut ou vers le bas, puis cliquez sur **OK**.

Pour rétablir l'ordre par défaut des dimensions, effacez le contenu de la zone de texte. Cliquez sur l'icône Flèches en regard de la zone de texte et dans la boîte de dialogue **Réorganiser les dimensions**, cliquez sur **OK**.

4. Pour **Ne pas afficher dans le PDV**, entrez les noms de dimension que vous ne voulez pas afficher dans le PDV.

Conseil :

Pour afficher plus de dimensions sans défilement, cliquez sur l'icône **Plus...** en haut à gauche de la zone de texte.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône Modifier () en regard de la zone de texte, sélectionner des dimensions, puis cliquer sur **OK**.

5. Pour **Extraire du PDV utilisateur**, entrez les noms de dimension pour lesquels vous voulez utiliser les membres du PDV d'arrière-plan.

Conseil :

Pour afficher plus de dimensions sans défilement, cliquez sur l'icône **Plus...** en haut à gauche de la zone de texte.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône Modifier () en regard de la zone de texte, sélectionner des dimensions, puis cliquer sur **OK**.

Enregistrement des paramètres de grille de données

L'enregistrement des paramètres de grille permet de limiter le temps passé à sélectionner des dimensions pour les lignes et les colonnes. Une fois la grille enregistrée, vous pouvez la rouvrir dans le gestionnaire de documents. De plus, elle figure dans la liste des documents du volet de gauche.

Lorsque vous enregistrez une grille, la sélection de membres pour toutes les dimensions du PDV supérieur est fusionnée avec le PDV d'arrière-plan utilisateur.

Pour enregistrer les paramètres d'une grille :

1. Dans une grille de données, cliquez sur **Enregistrer**.
2. Saisissez un nom pour la grille.
Le nom ne peut dépasser 40 caractères, espaces inclus.
3. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez la classe de sécurité du dossier ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
4. **Facultatif** : saisissez une description pour la grille.
La description ne peut dépasser 255 caractères, espaces inclus.
5. **Facultatif** : sélectionnez **Privé** si vous souhaitez que la grille soit privée.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour remplacer la grille actuelle ou sur **Enregistrer sous** pour enregistrer la grille actuelle en tant que nouvelle grille.

Création de dossiers pour les grilles de données

Vous pouvez créer une hiérarchie de dossiers pour les grilles de données. Le classement des grilles dans différents dossiers est très utile lorsque vous disposez d'un grand nombre de grilles. Un dossier Racine est disponible par défaut et ne peut pas être supprimé. Tous les dossiers que vous créez sont stockés sous le dossier Racine.

Pour créer un dossier, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur avancé.

Pour créer des dossiers pour les grilles de données :

1. Ouvrez l'application dans laquelle vous voulez créer des dossiers.
2. Dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Dossier** ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** et **Dossier**.
3. Saisissez un nom pour le dossier.

Remarque :

Le nom du dossier ne peut dépasser 40 caractères, espaces inclus.

4. **Facultatif** : saisissez une description pour le dossier.

Remarque :

La description du dossier ne peut dépasser 255 caractères, espaces inclus.

5. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez la classe de sécurité du dossier ou utilisez la classe de sécurité par défaut.

Remarque :

Les utilisateurs de ce dossier doivent posséder les droits d'accès à la classe de sécurité spécifiée.

6. Dans **Type de contenu**, sélectionnez **Grille de données**.

Conseil :

Si vous comptez enregistrer tous les types de documents dans ce dossier, choisissez **Tous**.

7. **Facultatif** : sélectionnez **Privé** si vous voulez que le dossier soit privé.

Remarque :

Les dossiers privés ne peuvent pas être partagés et ne sont pas accessibles à d'autres utilisateurs.

8. Cliquez sur **Créer**.

Extraction de grilles de données

Vous pouvez extraire des grilles de données d'une application. L'extraction de la grille ne la supprime en aucun cas du dossier ou de l'application. Ce processus permet uniquement d'extraire le contenu des grilles vers l'emplacement voulu.

Une fois extraite, la grille peut être modifiée et de nouveau chargée dans l'application. Lorsque vous rechargez la grille, assurez-vous de remplacer le fichier existant par le fichier le plus récent. En outre, vous pouvez utiliser les grilles extraites comme modèle pour la création d'autres grilles.

Pour extraire des grilles de données :

1. Ouvrez l'application à partir de laquelle vous voulez extraire une grille de données.
2. A partir du gestionnaire de documents, sélectionnez la grille de données à extraire et cliquez sur **Extraire les documents** ou sélectionnez **Actions** et **Extraire les documents**.
3. Dans la boîte de dialogue de téléchargement, cliquez sur **Enregistrer**, saisissez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Chargement de grilles de données

Vous pouvez charger des grilles de données préalablement extraites dans votre application.

Pour charger des grilles de données :

1. Ouvrez l'application dans laquelle vous voulez charger une grille de données.
2. Sélectionnez **Consolidation**, **Charger** et **Documents** ou, dans le gestionnaire de documents, cliquez sur **Charger les documents**.
3. Suivez les instructions de chargement des documents. Reportez-vous à la section [Chargement des documents](#).

Suppression de grilles de données

Vous pouvez supprimer des grilles de données dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer des grilles de données :

1. A partir du gestionnaire de documents, sélectionnez la grille de données à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer le document sélectionné** ou sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.

Remarque :

Vous pouvez également supprimer un dossier, mais vous devez d'abord supprimer toutes les grilles de données qu'il contient.

3. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **Oui**.

Saisie ou modification de données

Les grilles de données permettent de saisir des données manuellement dans des comptes de saisie pour les entités de base des applications Oracle Hyperion Financial Management. Les valeurs des membres du niveau parent sont agrégées à partir des enfants des membres du niveau parent. Dans certains cas, les données associées aux membres de niveau de base font l'objet d'un calcul. Par exemple, le membre Salaires peut être un membre de niveau de base calculé sur la base de l'effectif et du taux des salaires.

Les comptes calculés et consolidés n'acceptent pas la saisie de données car les valeurs qu'ils contiennent proviennent d'autres sources. Par exemple, si une société appelée

USA East dispose de trois dépendants, vous saisissez les valeurs dans les entités dépendantes. Une fois la consolidation effectuée, la valeur de la société USA East correspond au total des valeurs dans ses trois dépendants.

Lorsque vous enregistrez les données, Financial Management calcule automatiquement les totaux des membres parent de la hiérarchie de dimensions.

Pour effacer les données d'une cellule de la base de données, entrez NODATA dans cette cellule. Par exemple, il est possible que vous saissiez des données dans un croisement incorrect et vouliez les effacer sans insérer des zéros dans la base de données.

Une fois les données saisies ou modifiées, vous pouvez soumettre les modifications à la base de données, puis actualiser la grille pour qu'elle affiche les valeurs les plus récentes de la base de données.

Pour saisir ou modifier des données :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Cliquez deux fois sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir ou modifier des données.
3. Saisissez une valeur dans la cellule et appuyez sur la touche **Entrée** ou **Tabulation**.
4. Répétez les étapes jusqu'à ce que vous ayez saisi ou modifié toutes les données nécessaires.
5. Cliquez sur **Soumettre les données** pour enregistrer les données.

Pour ignorer les données non enregistrées, cliquez sur **Réinitialiser les données**.

Saisie de données dans les périodes de niveau de récapitulatif

Dans les grilles de données, vous pouvez saisir des données dans les membres de niveau parent d'une dimension Period et les répartir uniformément sur les périodes de niveau inférieur pour les comptes Produits, Charges et Flux. Par exemple, vous pouvez saisir le montant 300 dans la période Trimestre qui contient les mois de juin, juillet et août. Le montant 100 peut être réparti de manière uniforme sur ces trois mois. Les comptes Actif, Passif et Solde répartissent l'intégralité du montant sur la dernière période de base de la période de récapitulatif.

Une fois les données saisies dans les membres de niveau parent, vous devez les soumettre afin de les répartir entre les périodes de base et les enregistrer dans la base de données.

Pour les périodes de base vierges, lorsque vous saisissez les données au niveau du récapitulatif, les données sont réparties uniformément sur les périodes. Si les périodes de base contiennent des données, celles-ci sont réparties proportionnellement. Par exemple, si les mois de janvier, février et mars affichent 3, 3 et 4 comme données existantes et que vous saisissez 100 pour le membre Trimestre1, le système répartit respectivement 30, 30, et 40 sur janvier, février et mars.

Pour saisir des données dans les périodes de niveau de récapitulatif :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Cliquez deux fois sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir ou modifier des données.

3. Saisissez une valeur dans la cellule et appuyez sur la touche **Entrée** ou **Tabulation**.
4. Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que vous ayez saisi ou modifié toutes les données nécessaires.
5. Cliquez sur **Soumettre les données** pour enregistrer les données, ou cliquez sur **Réinitialiser les données**.

Copier-coller des valeurs de cellule

La fonction de copier-coller permet de modifier simultanément les données de plusieurs cellules dans une grille de données.

Pour copier et coller des valeurs de cellule, procédez comme suit :

1. Dans une grille de données, sélectionnez une cellule ou un bloc de cellules contenant les données à utiliser pour remplir d'autres cellules.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier**.
3. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules dans laquelle coller les données.
4. Faites un clic droit et sélectionnez **Coller**.

Remarque :

Si la plage sélectionnée ne contient pas de cellules modifiables, l'option Coller n'est pas disponible. Si seules certaines des cellules sélectionnées dans la plage sont modifiables, le système ne colle les valeurs que dans ces cellules.

Effacement de données

Vous pouvez supprimer les valeurs contenues dans une cellule ou une plage de cellules. Le système supprime uniquement les cellules d'entrée sélectionnées. Les cellules en lecture seule ne sont pas supprimées.

Pour effacer des données dans une grille de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à effacer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Effacer**.

Utilisation des couleurs pour déterminer le statut

Dans une grille de données, la couleur des cellules fournit des informations supplémentaires sur les données. Une légende expliquant les couleurs figure en bas de grilles de données. Les couleurs de cellule peuvent indiquer différents statuts en fonction de l'option de cellule sélectionnée : Données, Statut du calcul ou Contrôle du processus. Le tableau suivant répertorie les couleurs de cellule utilisées par défaut dans les grilles de données. Vous ne pouvez pas modifier les couleurs de cellule par défaut.

Tableau 4-1 Couleurs des cellules de données par défaut

Couleur de cellule	Indication
Jaune clair	Modifié : indique l'un des états suivants : <ul style="list-style-type: none"> Les données contenues dans les cellules ont été modifiées mais pas encore enregistrées. Le statut de saisie est OK, mais le statut d'ajustement (CH, CN ou TRN) est incorrect. Si le statut d'un ajustement de niveau noeud est CN, vous devez recourir à la fonction Forcer le calcul de la contribution pour effacer le statut des membres de l'ajustement.
Jaune foncé	Affecté (pour Contrôle du processus et Statut du calcul). Indique que les données sous-jacentes ont été modifiées. Vous devriez exécuter une conversion ou une consolidation.
Blanc	Entrée : indique une cellule de saisie. Vous pouvez saisir ou modifier des données manuellement.
Orange	Non valide : le point de vue de la cellule n'est pas une combinaison valide de membres de dimension. Vous ne pouvez pas saisir des données dans des cellules non valides.
Beige	Verrouillé : la cellule est verrouillée et vous ne pouvez pas en modifier les données.
Vert	OK : les données n'ont pas été modifiées depuis le dernier processus de calcul, de conversion ou de consolidation.
Vert clair	Aucune donnée : il n'existe pas de données pour la cellule.
Vert clair	Au prorata : vous pouvez entrer des données dans une période de niveau récapitulatif et les répartir sur des périodes de base en fonction des données existantes.
Vert foncé	Lecture seule. Les données sont en lecture seule et non modifiables.
Indicateur bleu	Commentaire de la cellule : la cellule contient au moins une description.
Indicateur rouge	Détails libres : la cellule contient des détails libres.

Tableau 4-1 (suite) Couleurs des cellules de données par défaut

Couleur de cellule	Indication
Indicateur vert	Est explorable : les données ont été chargées à partir d'un système source auquel vous pouvez accéder depuis la cellule.

Vous ne pouvez pas intervenir sur les cellules se trouvant à des croisements de dimensions non valides. Les croisements de dimensions non valides n'acceptent pas la saisie de données, car les membres détail du parent supérieur ne sont pas utilisés ou des restrictions ont été mises en place pour ces dimensions. Vous avez la possibilité de définir les restrictions applicables aux dimensions lors de la configuration des membres dans le fichier de métadonnées. Par exemple, si vous configurez le compte Sales du fichier de métadonnées pour qu'il accepte la saisie de données par le client, le croisement de Sales et None pour la dimension libre est non valide pour la saisie de données.

Pour déterminer le statut des données, vous devez cocher les cases du statut du calcul et du niveau de processus des données. Reportez-vous aux sections [Affichage du statut des calculs](#) et [Affichage du niveau de processus](#).

Actualisation des données

Vous pouvez actualiser les données figurant dans les grilles de données et afficher celles qui sont enregistrées dans la base de données. Cette fonction vous permet d'apporter des modifications aux données ou de restaurer les données initiales. Lorsque vous actualisez les données, vous êtes invité à enregistrer toutes les modifications que vous avez apportées aux données. Vous pouvez alors choisir d'enregistrer les modifications dans la base de données ou de restaurer les données telles qu'elles figurent actuellement dans la base.

Remarque :

Lorsque plusieurs utilisateurs mettent à jour les mêmes cellules, rien ne les avertit que ces données ont déjà été remplacées. Si plusieurs utilisateurs saisissent des données simultanément dans la même cellule, la base de données stocke les données enregistrées par le dernier utilisateur.

Pour actualiser les données d'une grille, cliquez sur **Réinitialiser les données**.

Affichage de données dans les grilles de données

Outre la manipulation des données, les grilles de données permettent l'affichage du statut du calcul et du niveau de processus des données. Elles offrent également la possibilité de consulter les informations relatives aux cellules, notamment les indications liées au point de vue, les ajustements de cellule, les textes de cellule et les détails libres.

Affichage du statut des calculs

Oracle Hyperion Financial Management tient à jour le statut du calcul pour chaque combinaison de scénario, d'année, de période, d'entité, de parent et de valeur. Le

statut du calcul indique si des données doivent être calculées, converties ou consolidées. Vous pouvez afficher le statut du calcul dans une grille de données.

Le statut du calcul peut changer suite à l'exécution de diverses opérations :

- Modification de la structure d'organisation
- Ajout ou suppression de comptes
- Modification d'attributs d'entité
- Saisie de données dans des grilles de données ou chargement de données à partir de sources externes
- Imputation ou annulation de l'imputation de journaux
- Imputation ou annulation de l'imputation de transactions intragroupes
- Rechargement de règles
- Modification du pourcentage de consolidation
- Modification des taux de change
- Chargement des listes de membres
- Ajout, modification ou chargement d'un détail libre

Tableau 4-2 Statuts de calcul

Statut	Description
OK	Aucune des données des dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifiées n'a été modifiée.
OK ND	OK - Aucune donnée. Le calcul a été exécuté, mais aucun calcul n'a été réalisé pour aucune donnée.
OK SC	OK - Système modifié. La modification effectuée peut affecter les données des dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifiées. Par exemple, un nouveau fichier de règles, fichier de métadonnées ou fichier de listes de membres a été chargé, ou le taux de change a changé. Les données proprement dites, comme la valeur 10 000, n'ont pas changé. A la place, des modifications ont eu lieu, peut-être dans un attribut de membre de dimension. Par exemple, le nombre de décimales associées au compte a été défini sur deux, ce qui nécessite que la valeur devienne 10 000,00.

Tableau 4-2 (suite) Statuts de calcul

Statut	Description
CH	Calcul requis. Au moins une cellule de données des dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifiées a été modifiée, ou les règles ou paramètres des métadonnées ont changé. De ce fait, comme le calcul n'a pas été réalisé, d'autres cellules de données dans cette dimension risquent de ne pas être à jour. Pour les entités de base, vous avez peut-être entré la cellule de données via une saisie de données ou un chargement de fichier de données. Pour les entités, la cellule de données a pu être renseignée par une imputation de journal.
CH ND	Calcul requis - Aucune donnée. Ceci indique la première fois que le calcul sera effectué dans la cellule.
TR	Conversion requise. Le membre de la dimension Value sélectionné ne correspond pas à la devise par défaut de l'entité et ses valeurs converties risquent de ne pas être à jour.
TR ND	Conversion requise - Aucune donnée. Ceci indique la première fois que la conversion sera effectuée dans la cellule.
CN	Consolidation requise. Les données des dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifiées peuvent ne pas être à jour car l'un des éléments suivants a été modifié : <ul style="list-style-type: none"> • Les données d'une entité enfant • Les données de la devise par défaut de l'entité • Les règles ou paramètres de métadonnées
CN ND	Consolidation requise - Aucune donnée. Le parent ne comporte pas de données, mais les données d'une entité enfant ont changé. Ceci indique la première fois que la consolidation sera effectuée dans la cellule.

Tableau 4-2 (suite) Statuts de calcul

Statut	Description
Verrouillé	Les données pour les dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifiées ont été verrouillées par un administrateur. Les données ne peuvent plus être modifiées manuellement ou à l'aide de calculs.
	<hr/> <p>Remarque : Utilisez la fonction Allocation pour modifier les données d'un PDV de destination verrouillé.</p> <hr/>
NoData	Il n'existe aucune donnée pour les dimensions Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifiées.
NoAccess	L'utilisateur ne dispose pas des droits requis pour le membre de dimension spécifié.

Pour afficher le statut du calcul :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Dans **Options d'affichage de la grille**, pour **Cellule**, sélectionnez **Statut du calcul**.

Affichage du niveau de processus

Si le contrôle du processus est activé, Oracle Hyperion Financial Management tient à jour des informations relatives au niveau de processus pour chaque combinaison de scénario, d'année, de période et d'entité. Le niveau de validation de processus indique, par exemple, si les données doivent être promues au niveau de validation suivant, soumises ou approuvées. Reportez-vous à la section [Niveaux de processus](#).

Pour afficher le niveau de validation du processus :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Dans **Options d'affichage de la grille**, pour **Cellule**, sélectionnez **Niveau de processus**.

Affichage des informations relatives à la cellule

Vous pouvez afficher les informations relatives à toutes les cellules des grilles de données. Ces informations concernent le point de vue, notamment l'unité du processus, le détail du point de vue et la vue. Elles comprennent également des informations sur le statut, telles que le statut du calcul, le niveau de processus et les droits de sécurité. Si l'application utilise des phases de soumission de gestion du processus, les informations de cellule comprennent la phase de soumission à laquelle la cellule est attribuée pour le scénario et la période.

Les informations de cellule affichent la valeur de la devise de base utilisée pour la saisie. Les données stockées représentent la quantité de données contenues dans la base de données (exprimée sous forme d'unités). Les données pleine résolution correspondent au montant saisi (incluant les séparateurs décimaux et de milliers définis dans les préférences de l'utilisateur).

Les données affichées représentent le montant affiché pour la cellule prenant en compte le nombre de décimales spécifié pour le compte. Les données affichées peuvent différer de celles qui sont enregistrées en raison de la règle d'arrondi, qui s'appuie sur le nombre de décimales que vous avez spécifié.

Supposons, par exemple, que le nombre de décimales spécifié pour un compte est 0, que l'échelle de la devise de l'entité est de 3 et que les préférences utilisateur spécifient la virgule (,) comme séparateur des milliers et le point (.) comme séparateur décimal. Si vous saisissez le montant 12345.6789, les informations relatives aux cellules s'affichent comme suit :

Données affichées = 12,346 (règle d'arrondi avec indication que le nombre de décimales est de 0) Données pleine résolution = 12,345.6789 Données stockées = 12345678.9 (sous forme d'unités)

Pour afficher des informations relatives à la cellule :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule pour laquelle vous souhaitez afficher les informations.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Informations sur la cellule**.
4. Affichez les informations relatives à la cellule puis cliquez sur **OK**.

Affichage des ajustements de cellule

Une grille de données vous permet de visualiser les ajustements apportés aux comptes. Un ajustement est un ensemble de modifications de débits/crédits qui est imputé à l'aide d'une écriture de journal sur les soldes de comptes naturels pour un scénario et une période donnés.

Le système affiche le libellé de l'écriture de journal et le montant correspondant. Si la cellule contient plusieurs entrées d'ajustement, celles-ci sont toutes répertoriées ainsi que les montants associés.

Pour afficher les ajustements, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule correspondant au membre d'ajustement pour lequel vous voulez afficher l'historique.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ajustements de cellule**.
4. Affichez les informations détaillées sur les ajustements de cellule, puis cliquez sur **OK**.

Ajout de commentaires de cellule

Vous pouvez associer une description à toutes les cellules valides de la grille de données. Par exemple, vous pouvez ajouter une description des informations de

devise d'une cellule, telle que Devise de l'entité ou Devise parent. Vous pouvez également modifier un commentaire de cellule existant.

Dans les commentaires de cellule, vous pouvez saisir n'importe quel caractère et ajouter des espaces. Toutefois, vous ne pouvez pas insérer de barre verticale (|) ni de tilde (~) si vous en avez utilisé comme séparateur pour les commentaires de cellule dans le format de chargement.

Vous pouvez définir une limite de taille pour les commentaires de cellule d'une application à l'aide de l'attribut de métadonnées MaxCellTextSize des paramètres de l'application. La taille maximale par défaut est de 8 000 octets.

A certains moments, vous aurez peut-être besoin de plusieurs entrées de commentaire afin de stocker différents types d'informations pour un croisement de point de vue. Vous pouvez créer plusieurs entrées de commentaire de cellule, puis définir des libellés pour identifier facilement les types d'informations lorsque vous visualisez le commentaire. Pour que vous puissiez saisir plusieurs commentaires de cellule, l'administrateur doit définir les libellés correspondants. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour toutes les applications, le système génère un membre de libellé de commentaire de cellule nommé [Par défaut]. Pour entrer un seul commentaire dans une cellule, sélectionnez le membre [Par défaut] afin d'entrer les informations appropriées. Une cellule peut contenir une entrée via le libellé de commentaire de cellule [Par défaut], plusieurs entrées de commentaires de cellules ou une combinaison des deux.

Une fois qu'un commentaire a été ajouté à la cellule, un triangle bleu apparaît pour le signaler.

Pour ajouter du texte à une cellule :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule à laquelle vous souhaitez ajouter du texte.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Commentaire de la cellule**.

La boîte de dialogue Commentaire de la cellule inclut les informations de PDV et une grille pour les commentaires de cellule. S'il n'existe aucun commentaire pour la cellule, le système affiche une grille vide.

4. Cliquez sur **Ajouter une ligne**.

Le système ajoute une ligne avec le premier commentaire de cellule en tant que libellé.

5. Acceptez le libellé ou sélectionnez l'un des libellés précédemment chargés dans la liste déroulante.

Vous ne pouvez pas utiliser un libellé deux fois dans une même grille.

Conseil :

Les libellés de commentaire de cellule sont affichés par ordre alphabétique dans la liste déroulante. Pour trouver rapidement un libellé de commentaire de cellule dans une longue liste, saisissez les premières lettres du nom du libellé. Par exemple, si vous saisissez la lettre R, le système passe directement au premier libellé de commentaire de cellule commençant par R (par exemple, Rang).

6. Sur la même ligne que le libellé de membre système [Par défaut], dans la colonne Commentaire de la cellule, entrez le commentaire de cellule.

Conseil :

Vous pouvez redimensionner l'intégralité de la boîte de dialogue Commentaire de cellule en faisant glisser n'importe lequel de ses côtés. Vous pouvez également redimensionner la colonne Commentaire de cellule en faisant glisser le coin inférieur droit. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier le commentaire de la cellule dans une fenêtre contextuelle distincte et plus grande, que vous pouvez redimensionner en la faisant glisser.

7. **Facultatif :** pour ajouter des lignes de commentaire de cellule, cliquez sur **Ajouter**, sélectionnez un libellé de commentaire de cellule et entrez le texte.
8. Lorsque vous avez terminé de saisir le commentaire de cellule, cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur **Soumettre les données** pour enregistrer les données ou sur **Réinitialiser les données** pour actualiser la base de données.

Affichage du texte de cellule

Vous pouvez afficher le texte de cellule dans des grilles de données. Les cellules contenant un commentaire sont signalées par un triangle bleu situé en haut de la cellule.

Pour afficher le texte d'une cellule :

1. Sélectionnez la cellule de saisie dont vous voulez consulter le texte.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Commentaire de la cellule**.
3. **Facultatif :** pour afficher l'ensemble du commentaire de cellule en lecture seule, cliquez sur le bouton **Développer**. Pour revenir à la zone de commentaire de cellule modifiable, cliquez sur le bouton **Réduire**.
4. **Facultatif :** pour modifier le commentaire de cellule dans une zone de texte distincte et plus grande, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Vous pouvez redimensionner la fenêtre contextuelle Modifier en la faisant glisser à partir de n'importe lequel de ses côtés.

5. Cliquez sur **OK**.

Association de documents aux grilles de données

Afin d'inclure des détails supplémentaires, vous pouvez joindre un ou plusieurs documents aux cellules, en complément ou en remplacement du commentaire de la cellule. Par exemple, vous pouvez joindre un document Microsoft Word, une feuille de calcul Microsoft Excel ou un fichier XSL ou RPT. Pour joindre un document personnalisé au serveur ou l'en extraire, vous devez bénéficier du rôle Gérer les documents personnalisés. Vous devez également avoir déjà chargé les documents personnalisés dans le gestionnaire de documents.

Lorsque vous créez une application, vous pouvez définir une limite de taille pour les documents joints ainsi qu'un nombre maximum de documents joints par les utilisateurs. Ces limites sont définies dans l'attribut AppSettings des métadonnées de l'application.

Vous pouvez joindre plusieurs documents, mais Oracle vous recommande de ne pas joindre plus de trois documents à une cellule. La taille de chaque document ne doit pas dépasser 100 Ko afin de ne pas affecter les performances de la base de données.

Pour joindre un document à une cellule :

1. Dans une grille de données, sélectionnez la cellule à laquelle vous voulez joindre un document.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Commentaire de la cellule**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour inclure un document en pièce jointe dans la cellule, cliquez sur la cellule contenant le libellé de commentaire de cellule [par défaut].
 - Pour inclure plusieurs documents en pièces jointes dans le libellé de commentaire de cellule, cliquez sur l'icône située à droite de chaque ligne du commentaire de cellule pour ouvrir la boîte de dialogue Pièce jointe du document, puis joignez le document à la ligne choisie.
4. Dans votre liste de documents personnalisés, sélectionnez un ou plusieurs documents à associer à la cellule, puis cliquez sur **Joindre**.
5. Cliquez sur **OK**.

La pièce jointe apparaît dans la section Pièces jointes de la boîte de dialogue Texte de cellule.

Conseil :

Pour détacher un document d'une cellule, sélectionnez le document souhaité et cliquez sur **Détacher**.

Ajout d'un détail libre

Un détail libre permet de recueillir des informations détaillées sur les comptes. Par exemple, vous pouvez avoir un compte de frais de voyages dont vous affichez les détails du montant en fonction des types de charges, telles que l'essence, les péages ou le stationnement. Pour saisir les informations relatives aux frais de voyages, vous devez d'abord saisir le montant de chaque détail libre. Une fois que vous avez enregistré les détails, le système calcule le montant total du compte frais de voyages.

Dans une grille de données, vous pouvez ajouter un détail libre pour les croisements valides de scénarios et de comptes de base pour lesquels la fonction de détail libre et l'attribut de membre UsesLineItems sont activés. Une fois le détail libre saisi, un triangle rouge apparaît afin d'indiquer qu'un détail libre est associé à la cellule.

Pour saisir des détails libres, vous devez respecter impérativement la fréquence de base définie pour le scénario. Par exemple, si le scénario est Mensuel, vous ne pouvez pas entrer des détails libres dans "Trimestre1".

Les détails libres s'appliquent uniquement au membre de valeur de devise de l'entité ou à la devise par défaut.

Remarque :

Les détails libres ne peuvent pas contenir de guillemet simple (') et leur description ne doit pas excéder 80 caractères.

Pour ajouter un détail libre :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule à laquelle vous voulez ajouter des détails libres.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détail libre de cellule**.
4. Cliquez sur **Ajouter une ligne**.
5. Entrez une **description** et une **valeur** pour le détail libre.
6. Saisissez les détails libres et appuyez sur **Entrée** ou sélectionnez une cellule différente pour voir la modification.

Conseil :

Pour effacer un détail libre, tapez 0 comme valeur pour supprimer le montant.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les détails libres.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Affichage d'un détail libre

Vous pouvez afficher les détails libres dans les vues Cumul annuel et Périodique, mais uniquement selon la fréquence de base définie pour le scénario. Par exemple, si le scénario est Mensuel et que vous êtes dans la vue Trimestriel, vous pouvez afficher la description du détail libre, mais pas les montants. Les cellules contenant un détail libre sont signalées par un triangle rouge situé en haut de la cellule.

Vous pouvez uniquement vérifier que le montant Total correspond à la somme des données du détail libre quand vous affichez celui-ci dans la vue par défaut du scénario. Si vous affichez les données dans une autre vue, le total et le détail libre ne correspondent que pour la première période.

Pour afficher un détail libre :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule dont vous voulez afficher les détails libres.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détail libre de cellule**.
4. Affichez le détail libre de la cellule.
5. Cliquez sur **OK**.

Options de détails libres

Les options des détails libres diffèrent selon que vous utilisez des grilles de données ou des formulaires de saisie.

Tableau 4-3 Options de détails libres

Tâche	Grille de données	Formulaires
Affichage de plusieurs périodes	Non	Oui
Affichage d'une période unique	Oui	Oui
Insertion de détails libres	Oui	Oui
Effacement des détails libres pour une période unique	Oui	Oui
Effacement des détails libres pour plusieurs périodes	Non	Oui
Suppression des détails libres pour plusieurs périodes	Non	Oui

Affichage de l'historique d'une cellule

L'historique de la cellule peut être utilisé à des fins d'audit des données. Vous pouvez afficher le nom de l'utilisateur et du serveur, l'action réalisée, l'heure de la modification, le point de vue ainsi que la nouvelle valeur de ce dernier. Cette option est uniquement disponible dans les grilles de données si, lors de la configuration de l'application, l'administrateur a activé la fonction Audit des données pour le scénario et le compte concernés.

Dans le cas des chargements de données, l'historique de la cellule enregistre uniquement les transactions de chargement de données si les données de la cellule ont été modifiées. Si plusieurs chargements de données ont été réalisés mais que la même valeur a été utilisée pour un croisement spécifique, l'historique de la cellule n'enregistre pas ces transactions.

Pour afficher l'historique d'une cellule :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule dont vous souhaitez afficher l'historique.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Historique de la cellule**.
4. Affichez les informations relatives à la cellule puis cliquez sur **OK**.

Exécution d'allocations de données

Vous pouvez allouer des données d'un compte source d'une entité spécifique à un compte cible d'une liste d'entités. L'entité pour laquelle vous exécutez les allocations peut être une entité de base ou une entité parent. Pour exécuter des allocations, vous devez disposer du rôle de sécurité Exécuter l'allocation.

Pour pouvoir exécuter des allocations, vous devez d'abord créer des règles d'allocation. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour exécuter des allocations, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données.
2. Sélectionnez la cellule pour laquelle vous voulez exécuter des allocations.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Allouer**.

Exécution des calculs de revalorisation des capitaux propres à partir des grilles de données

Vous pouvez exécuter le processus de revalorisation des capitaux propres ou forcer son exécution directement à partir d'une grille de données si vous disposez de l'accès de sécurité approprié à la cellule. Reportez-vous à la section [Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres](#). Pour exécuter des calculs EPU, vous devez bénéficier du rôle de sécurité Gestion de la participation.

Pour exécuter ou forcer les calculs de revalorisation des capitaux propres, procédez comme suit :

1. Dans une grille de données, sélectionnez la cellule pour laquelle exécuter ou forcer les calculs de revalorisation des capitaux propres.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Exécuter EPU** ou **Forcer EPU**.

Verrouillage des données

Vous pouvez verrouiller une entité pour une ou plusieurs périodes si vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent modifier ces données. Lorsque les données sont verrouillées, il ne vous est pas possible de modifier les données de ce scénario, de cette année, de cette entité, de ce parent, de cette valeur et de cette période. Pour verrouiller des données, vous devez disposer du rôle de sécurité Verrouiller les données.

Lorsque vous verrouillez des données, vous devez uniquement sélectionner l'entité parent de niveau supérieur, car le système verrouille de façon récursive les dimensions Entity et Value en commençant par les entités de base. Pour chaque entité, le verrouillage des membres Value s'effectue dans l'ordre suivant : Entity Currency, None, Parent Currency, Contribution Total.

Vous ne pouvez verrouiller les données d'une période que si les conditions suivantes sont remplies :

- Le statut de calcul de l'entité doit être OK. Reportez-vous à la section [Affichage du statut des calculs](#).
- Si la gestion du processus est activée pour le scénario, l'entité doit avoir le niveau de processus Publié. Si la gestion du processus est activée et que le statut des cellules est NODATA, vous devez promouvoir l'unité du processus avant qu'elle puisse être verrouillée. Reportez-vous à la section [Niveaux de processus](#).
- Si l'entité est un parent, tous ses enfants doivent également être verrouillés. Si vous sélectionnez le membre parent de niveau supérieur, le système verrouille tous ses enfants.
- Le compte de validation pour la devise de l'entité et ses ajustements doit avoir la valeur zéro.

Remarque : Le verrouillage des données empêche la modification des données stockées. Si les hiérarchies sont modifiées, le verrouillage n'empêche pas la modification des données agrégées. Pour modifier le nombre total de hiérarchies sans que cela n'ait d'incidence sur les anciennes agrégations, vous devez ajouter une nouvelle hiérarchie et conserver l'ancienne hiérarchie, plutôt que de modifier une hiérarchie existante.

Pour verrouiller des données, procédez comme suit :

1. Dans la grille de données, sélectionnez la cellule pour laquelle vous voulez verrouiller les données.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Verrouiller**.

Remarque :

Le verrouillage des données empêche la modification des données stockées. Si les hiérarchies sont modifiées, le verrouillage n'empêche pas la modification des données agrégées. Pour modifier le nombre total de hiérarchies sans que cela n'ait d'incidence sur les anciennes agrégations, vous devez ajouter une nouvelle hiérarchie et conserver l'ancienne hiérarchie, plutôt que de modifier une hiérarchie existante.

Déverrouillage des données

Pour déverrouiller les données, vous devez disposer du rôle de sécurité Déverrouiller les données.

Pour déverrouiller les données, procédez comme suit :

1. Dans la grille de données, sélectionnez la cellule pour laquelle vous voulez déverrouiller les données.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Déverrouiller**.

Lorsque vous déverrouillez des données, vous devez uniquement sélectionner l'entité parent de niveau supérieur, car le système déverrouille de façon récursive les dimensions Entity et Value.

Affichage des transactions source et cible

Après l'exécution d'une consolidation, vous pouvez afficher les transactions source et cible générées par la consolidation pour obtenir une piste d'audit. Pour afficher les transactions de consolidation, vous devez avoir configuré le fichier de règles de consolidation de façon à y stocker ces transactions. Le paramètre Nature de la fonction HS.Con détermine le stockage des transactions de consolidation. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

En outre, vous devez disposer d'un accès de sécurité Affichage ou Tous au point de vue cible. Le point de vue de destination correspond à la cellule de destination sur laquelle porte la transaction. Le point de vue source correspond à la cellule à partir de laquelle la consolidation a été exécutée. Si vous sélectionnez un membre parent de la dimension libre ou de la dimension ICP, le système génère tous les détails de transactions d'audit relatifs aux membres de base associés au parent sélectionné.

Lorsque vous choisissez d'afficher des transactions, elles s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre du navigateur Web.

Pour afficher des transactions de consolidation :

1. Dans la grille de données, sélectionnez la cellule pour laquelle vous voulez afficher les transactions de consolidation.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez une option :
 - Pour afficher les données cible sur lesquelles porte la consolidation, sélectionnez **Transactions de destination**. Le système affiche toutes les transactions de destination générées à partir de la cellule sélectionnée ou sur lesquelles la cellule influe.
 - Pour afficher les données source à partir desquelles la consolidation a été exécutée, sélectionnez **Transactions source**. Le système affiche toutes les transactions source ayant affecté la cellule sélectionnée.
3. **Facultatif** : pour imprimer les transactions, cliquez sur **Page imprimable**. Une fenêtre distincte s'ouvre et vous permet d'imprimer les transactions.
4. Lorsque vous avez terminé de visualiser les transactions source ou cible, cliquez sur **OK**.

Exécution des rapports de détails d'entité

Le rapport de détails d'entité fournit un audit complet du processus de consolidation pour une cellule spécifique d'une entité donnée. Il affiche en premier lieu le montant source spécifié pour la dimension de valeur de devise de l'entité et inclut toutes les détails associés à chaque membre de cette dimension, dont les écritures de journal générées au cours de l'imputation de journal et les détails des transactions d'audit issus du processus de consolidation. Si le compte concerné contient des détails libres, le rapport les mentionne également.

Ce rapport vous permet de consulter les transactions, en affichant le détail des montants générés à chaque étape du processus de consolidation, notamment les conversions de devises et les éliminations intragroupes. Il affiche également les enregistrements des transactions associées aux données des périodes précédentes.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Ouverture du rapport de détails d'entité](#)
- [Accès au rapport sur les détails d'entité à l'aide d'une URL externe](#)
- [Sélection des lignes et colonnes à inclure dans le rapport](#)
- [Affichage des détails libres](#)
- [Affichage des détails de base](#)
- [Affichage des transactions source et de destination](#)
- [Accès aux détails de journaux](#)
- [Impression des rapports de détails d'entité](#)

Ouverture du rapport de détails d'entité

Vous pouvez accéder au rapport de détails d'entité à partir d'une grille de données ou d'un formulaire.

Pour ouvrir le rapport de détails d'entité, procédez comme suit :

1. Dans une grille de données ou un formulaire, sélectionnez la cellule dont vous voulez consulter les détails de transactions d'entité.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détails de l'entité**.

Le rapport s'ouvre dans une fenêtre distincte du navigateur.

Accès au rapport sur les détails d'entité à l'aide d'une URL externe

Vous pouvez accéder au rapport sur les détails d'entité à partir d'un lien externe que vous avez configuré. Indiquez une URL qui comprend le nom de l'application et les informations sur le PDV. A partir de l'URL, vous pouvez accéder au rapport sur les détails d'entité et vous pouvez également explorer vers le bas les journaux correspondants.

Pour accéder au rapport sur les détails d'entité à partir d'une URL externe, procédez comme suit :

1. Créez une application, puis chargez ses éléments, ses données et ses journaux.
2. Créez un formulaire.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détails de l'entité**, puis développez la boîte de dialogue pour afficher l'ID de journal.
4. Cliquez sur le lien de l'ID de journal, puis assurez-vous qu'il permet d'ouvrir la page Journaux.
5. Créez l'URL externe codée en fonction du PDV.

Vous devez créer l'URL manuellement. Elle doit comprendre les éléments suivants : module, extcaller, uitask, app_instance_id et povstring.

6. Déconnectez-vous de la session en cours.
7. Pour tester le lien, saisissez l'URL que vous avez créée et le mot de passe, puis cliquez sur le lien de l'ID de journal sur la page Détails de l'entité. La page Journaux doit s'afficher.

Rapport Point de vue

Le rapport de détails d'entité utilise le point de vue de la grille de données que vous utilisez. Les informations de point de vue utilisées pour le rapport incluent les dimensions Scenario, Year, Period, Entity, View, Account, ICP et Custom. Les informations relatives à la dimension Value sont ignorées et tous les membres de valeur sont affichés dans le rapport.

Lorsque vous exécutez le rapport, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul compte. Si le compte sélectionné est un compte parent, le système n'affiche aucun détail libre, détail de journal ou détail de transaction d'audit. Il ne fait pas non plus état des détails relatifs aux membres de base qui dépendent du compte parent. Les membres de base

ne sont pris en compte que pour les dimensions libres. Par exemple, si le partenaire intragroupe Custom1 est un membre parent, toutes les écritures imputées aux membres de base qui lui sont rattachés s'affichent.

Sélection des lignes et colonnes à inclure dans le rapport

Vous pouvez sélectionner les lignes et les colonnes que vous voulez voir apparaître dans le rapport. Vous pouvez revenir sur cette sélection à tout moment.

Les lignes peuvent afficher Entity Currency, Entity Curr Adjs, Entity Curr Total, Parent Currency, Parent Curr Adjs, Parent Curr Total, Parent Adjs, Parent Total, Proportion, Elimination, Contribution, Contribution Adjs et Contribution Total.

Les colonnes peuvent inclure des montants, des comptes Libre, des membres PIG, des débits, des crédits, des identifiants ou des remarques.

Vous pouvez supprimer l'affichage de certains détails de transactions ou des certaines dimensions en désélectionnant les options applicables. Par exemple, si vous souhaitez que le rapport affiche uniquement les détails de journaux, vous pouvez désactiver toutes les autres options applicables aux lignes, en ne conservant sélectionnée que l'option des journaux. De même, si vous souhaitez également supprimer les colonnes Libre parce qu'elles ne sont pas exploitées dans le compte sélectionné, vous pouvez désélectionner les options correspondantes dans l'affichage des colonnes.

La colonne Valeur contient tous les membres Value. Si la devise du membre parent est la même que celle de l'entité, le système ignore l'affichage des membres Value associés à la devise parent parce qu'il s'agit d'informations en double. La colonne Montant contient le montant du sous-cube de données. Les montants correspondant à chaque détail de transaction sont stockés dans la colonne Débit ou Crédit, en fonction du signe saisi dans la cellule de données.

La colonne Remarques contient des informations supplémentaires sur le montant. En fonction de la dimension Value, vous pouvez disposer de plusieurs commentaires de remarque possibles tels que la valeur Entrée, Calculé ou Dérivé du montant ou l'utilisation du paramètre Nature pour l'audit des transactions. La colonne peut également contenir des informations sur les enregistrements précédents. L'un des objectifs principaux du rapport de transaction de détails d'entité est de présenter tous les enregistrements de transaction composant le montant stocké dans la base de données. Les remarques de détail libre, de journal et de transaction précédentes indiquent que le montant stocké dans la base de données peut être issu des détails libres, des ajustements de journal, des éliminations de consolidation et des données dérivées des périodes précédentes.

Tableau 4-4 Valeurs autorisées dans la colonne Remarques

Dimension Value	Remarque
Devise de l'entité	<ul style="list-style-type: none"> • Input • Calculé • Détail libre précédent • Dérivé
Ajustements	<ul style="list-style-type: none"> • Calculé • Libellé de groupe • Journaux précédents • Dérivé

Tableau 4-4 (suite) Valeurs autorisées dans la colonne Remarques

Dimension Value	Remarque
Proportion/Élimination	<ul style="list-style-type: none"> • Nature • Transactions précédentes • Dérivé

Pour sélectionner les lignes et les colonnes d'un rapport :

1. Dans une grille de données, sélectionnez la cellule dont vous voulez consulter les détails de transactions d'entité.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détails de l'entité**.
Le rapport s'ouvre dans une fenêtre distincte du navigateur.
3. Sélectionnez **Affichage**, puis **Lignes** et sélectionnez les lignes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.
4. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.
5. **Facultatif** : pour afficher ou masquer des colonnes, sélectionnez **Afficher, Colonnes**, puis **Gérer les colonnes**, et utilisez les touches fléchées pour déplacer les éléments des listes des colonnes visibles ou masquées.
6. **Facultatif** : pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour modifier l'ordre des colonnes, puis cliquez sur **OK**.

Affichage des détails libres

Dans le rapport de détails de l'entité, l'option d'affichage des détails libres s'applique uniquement au scénario et au compte configurés pour gérer les détails libres. Les informations relatives aux détails libres sont uniquement disponibles pour la dimension de valeur de devise de l'entité.

Affichage des détails de base

Dans le rapport de détails de l'entité, l'option d'affichage des détails de base ne s'applique qu'aux données contenues dans les cellules relatives à un membre parent. Si cette option n'est pas sélectionnée, le montant agrégé calculé pour la cellule parent est affiché sous forme d'entrée dans le rapport. En revanche, lorsque vous activez la fonctionnalité en question, toutes les informations afférentes aux membres de base du parent concerné apparaissent.

Par exemple, supposons que AllCustom1 est un membre parent de la dimension Custom1. Les membres de base incluent Ouverture, Appropriation, Ecarts, Augmentations, Diminutions et Fermeture. Si vous choisissez d'afficher les détails de base dans le rapport, le rapport généré comporte tous les enregistrements de base associés à AllCustom1. En revanche, si vous ne sélectionnez pas cette option, seul le montant de la cellule parent sélectionnée s'affiche, par exemple la cellule parent AllCustom1 s'affiche sans aucun détail de base.

Affichage des transactions source et de destination

Dans le rapport de détails d'entité, vous pouvez consulter les détails de transactions d'audit issus du processus de consolidation. Pour afficher les détails de transactions, activez Transactions de destination. Si vous voulez également accéder aux transactions source qui ont généré le montant, activez Transactions source.

Vous ne pouvez afficher ce type de transactions que si vous avez configuré le fichier de règles de consolidation de façon à y enregistrer ces transactions. Dans le fichier de règles en question, vous devez activer la fonction HS.CON et spécifier le paramètre Nature. Si la fonction HS.CON n'est pas utilisée ou que le paramètre Nature n'est pas spécifié dans la fonction, le système ne génère aucun détail de transaction d'audit au cours du processus de consolidation. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Accès aux détails de journaux

Si le rapport de détails d'entité comprend des détails de journaux pour l'un des membres de valeur d'ajustement, le montant de débit ou de crédit est affiché, ainsi que l'ID du journal. Cliquez sur le lien de l'ID du journal dans la colonne ID pour accéder à la page de détails des journaux contenant toutes les informations relatives à l'écriture de journal sélectionnée.

Pour accéder aux détails de journaux :

1. Ouvrez un rapport de détails d'entité.
2. Cliquez sur un ID de journal dans la colonne d'ID du rapport.

Impression des rapports de détails d'entité

Lorsque vous imprimez un rapport sur les détails d'entité, le système traite le rapport pour toutes les entités simultanément. Il génère un rapport qui contient l'ensemble des pages pour toutes les entités.

Pour imprimer des rapports, procédez comme suit :

1. Dans un rapport sur les détails d'entité, cliquez sur **Page imprimable**.
2. Le rapport s'ouvre dans une fenêtre distincte qui vous permet d'imprimer le rapport.

Exploration amont vers les transactions intragroupes

Après avoir imputé les transactions vers un compte donné, vous pouvez afficher le solde de comptes reflétant les montants imputés dans la grille de données. Dans la grille, les cellules de compte qui contiennent des transactions imputées sont signalées par une icône verte. Les détails des transactions correspondants pour la cellule du compte s'affichent dans une fenêtre distincte.

Pour effectuer une exploration amont vers les transactions intragroupes, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes. La grille de données permet uniquement d'afficher les transactions intragroupes : il vous est impossible de modifier les transactions à partir de cette vue.

Pour afficher les transactions intragroupes dans une grille de données :

1. Dans une grille de données, sélectionnez une cellule contenant des transactions intragroupes.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Transactions intragroupes** pour afficher les détails des transactions.

Exploration amont vers les données source

Si vous utilisez Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition pour charger des données, vous pouvez explorer à partir des grilles de données vers FDMEE pour afficher les données source. Vous pouvez afficher des informations supplémentaires sur le chargement de données, y compris les informations de PDV, ainsi que la date et l'heure du chargement.

Une cellule est explorable si elle comporte des données chargées via une source externe, et si son point de vue se trouve dans une région spécifiée qui a été définie et chargée dans Oracle Hyperion Financial Management. Les cellules explorables sont signalées par une icône en bas à gauche de la cellule.

Pour plus d'informations sur FDMEE, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition*.

Pour explorer en amont jusqu'aux données source :

1. Dans une grille de données, sélectionnez une cellule de saisie comportant un indicateur d'exploration.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Exploration amont** pour lancer une nouvelle page avec le point de vue de la cellule sélectionnée, à partir de laquelle vous pouvez effectuer une exploration amont jusqu'aux données source.

Remarque :

Si vous explorez en amont jusqu'à FDMEE, les informations apparaissent dans une nouvelle fenêtre de navigation. Si vous explorez en amont jusqu'à ERPI, les informations apparaissent dans un nouvel onglet dans Workspace.

Lancement d'Oracle Financial Management Analytics

A partir d'Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez accéder à Oracle Financial Management Analytics et utiliser les tableaux de bord Financial Management simplement. Vous devez d'abord respecter les exigences suivantes :

- Assurez-vous que vous disposez du rôle de sécurité Visualiseur de tableau de bord. Si vous ne disposez pas de ce rôle, contactez l'administrateur.
- Installez Oracle Financial Management Analytics sur votre ordinateur Financial Management ou sur tout autre ordinateur.
- Exécutez l'utilitaire de configuration OFMA pour configurer le tableau de bord Financial Management. Dans l'utilitaire, suivez les étapes de configuration de l'application Financial Management.
- Sélectionnez l'option **Activer OFMA dans HFM Workspace**.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Financial Management Analytics*.

Pour lancer Oracle Financial Management Analytics, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Financial Management.
2. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Analyses**, ou dans le menu **Tâches de l'application** du volet de gauche, sélectionnez **Analyses**.

Remarque :

Cette option de menu est affichée uniquement si vous disposez du rôle de sécurité Visualiseur de tableau de bord et que vous avez installé et configuré Oracle Financial Management Analytics.

3. Sur la page d'accueil d'Oracle Financial Management Analytics, ouvrez la page de tableau de bord configurée dans l'utilitaire de configuration OFMA.

Options de gestion du processus

Vous pouvez utiliser les options de gestion du processus suivantes à partir des grilles de données.

- Informations
- Démarrer
- Promouvoir
- Rejeter
- Valider
- Soumettre
- Approuver
- Publier

Ces options sont également disponibles à partir du module Contrôle du processus. Reportez-vous à la section [Utilisation de la gestion du processus](#).

Vous pouvez accéder aux options de gestion du processus à l'aide des méthodes suivantes :

- Sélectionnez une cellule dans une grille de données configurée pour la gestion du processus, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**.
- Pour utiliser le module Contrôle de processus, sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.

Consolidation des données

Voir aussi :

- [Processus de consolidation](#)
- [Saisie des taux de change](#)
- [Saisie des pourcentages de consolidation](#)
- [Calcul des données](#)
- [Conversion des données](#)
- [Options de consolidation](#)
- [Consolidation des données](#)
- [Statut de consolidation](#)

Processus de consolidation

La consolidation est le processus permettant de collecter les données appartenant à plusieurs entités dépendantes et de les agréger aux entités parent. Après avoir saisi ou chargé les données dans les entités de base, calculé et ajusté les données, vous effectuez une consolidation pour une période et un scénario sélectionnés afin d'agréger les données dans toute l'organisation. A mesure que la consolidation se déroule, le système effectue sur les données la conversion des devises et les éliminations intragroupes nécessaires, ainsi que les ajustements de capitaux propres et les calculs de participations minoritaires.

Oracle Hyperion Financial Management propose une méthode de consolidation par défaut. Pour activer les consolidations obligatoires, vous pouvez personnaliser le processus de consolidation. Lorsque vous créez une application, vous pouvez afficher l'attribut Règles de consolidation. Par défaut, lorsque ce paramètre n'est pas activé, le système exécute la consolidation et les éliminations par défaut. Si ce paramètre est activé, le système exécute la consolidation en fonction des règles écrites dans la routine Sub Consolidate(), telles que l'administrateur les a définies. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Vous lancez le processus de consolidation à partir des grilles de données. Le lancement de la consolidation exécute les règles de consolidation pour le scénario, l'année, la période, l'entité et la valeur spécifiés. En tant que partie intégrante de ce processus, la consolidation est exécutée pour toutes les entités de descendants et toutes les périodes précédentes appartenant à la même année. Le processus de consolidation exécute toutes les fonctions de calcul pour chacune des entités et des valeurs affectées. Le processus de conversion est exécuté de façon à convertir les données de la devise de l'entité enfant vers la devise de l'entité parent. Si l'entité parent et l'entité enfant utilisent la même devise, le processus de conversion n'est pas exécuté.

Après avoir sélectionné l'entité parent dans laquelle les entités dépendantes doivent être consolidées, les processus requis s'exécutent automatiquement.

- Le système exécute les règles de calcul pour tous les descendants de l'entité.
- Si les données de l'entité enfant et celles de l'entité parent sont dans des devises différentes, le système convertit les données sur la base du taux de change. Pour l'entité enfant, la valeur convertie est stockée dans le membre de devise parent de la dimension Value. La valeur convertie dans la devise parent est consolidée avec le parent.
- Vous pouvez saisir les ajustements des données par le biais des journaux.
- Le processus de consolidation démarre. Si la participation du parent dans l'enfant est inférieure à 100 %, le pourcentage de participation est appliqué. Le système génère les détails concernant l'élimination et la proportion, et il crée des données de consolidation. Vous pouvez ensuite soumettre les données de contribution à des ajustements supplémentaires par le biais des journaux.

Au niveau entité du processus de consolidation, vous saisissez les données dans des comptes de saisie, ainsi que les ajustements par le biais de journaux dans la devise de l'entité. Le système exécute les règles de calcul au niveau de l'entité, ce qui entraîne des ajustements de données pour l'entité.

Financial Management stocke les valeurs sous forme de nombres à virgule flottante en double précision qui est converti en une valeur à 15 chiffres. En fonction de la configuration des applications, des devises et des valeurs globales, le système peut arrondir des valeurs lorsqu'il atteint les limites de précision. Si vous vous trouvez dans cette situation, Oracle vous recommande de vous adresser à un consultant fiable qui peut recommander différentes approches pour résoudre le problème. La différence de nombres provient de la limitation de précision. Il ne s'agit pas d'un bug logiciel. Oracle ne prévoit pas d'augmenter la précision à plus de 15 chiffres dans l'immédiat.

Exemple :

Supposons que vous avez ces trois nombres :

A : 0,0000000000000003

B : 0,0000000000000003

C : 1

Si vous faites $A+B = 0,0000000000000006$

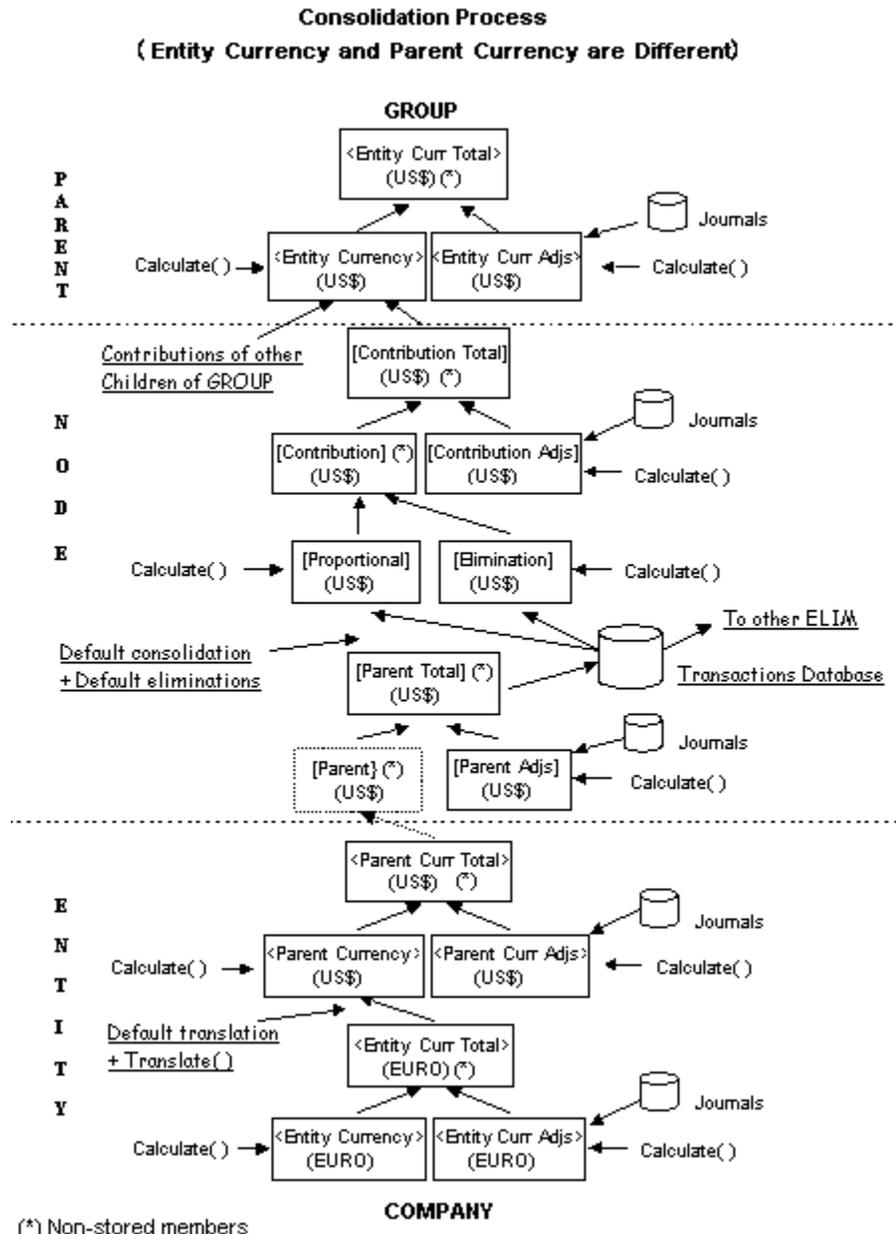
Vous obtenez un résultat à 16 chiffres en ajoutant C. Le système arrondirait donc le dernier chiffre (6) à la valeur supérieure. Résultat :

1,0000000000000001

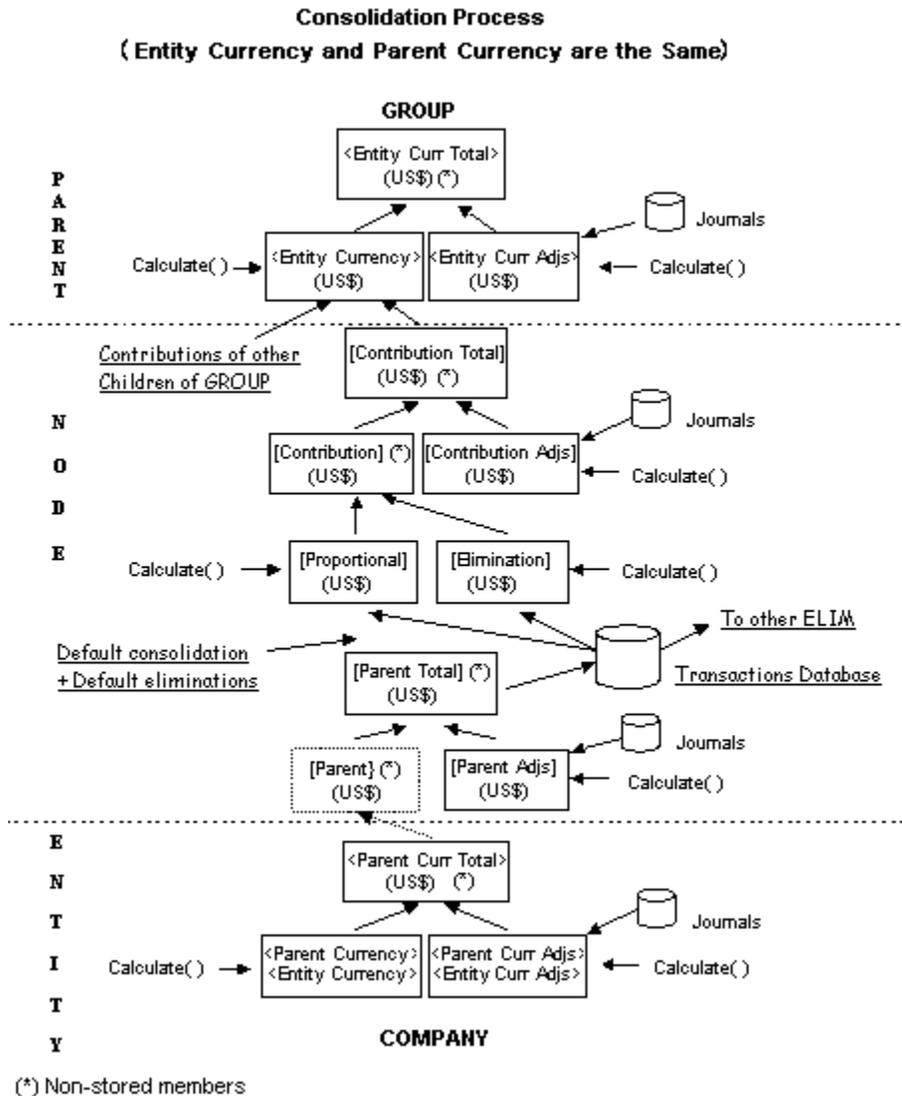
Si vous additionnez d'abord B+C, puis A, chacune des valeurs 0,0000000000000003 sera supprimée dès que la valeur 1 sera ajoutée, puisque le résultat contient plus de 15 chiffres. Le résultat serait 1.

Voici des exemples de processus de consolidation.

Le premier exemple illustre le processus dans lequel la devise d'entité et la devise parent sont différentes.



L'exemple suivant illustre le processus dans lequel la devise d'entité et la devise parent sont identiques.



Processus de conversion

Le conversion de devises convertit les données de compte d'une devise à une autre. Les données exprimées dans la devise locale de l'entité dépendante sont converties dans la devise du parent en fonction du taux de change de la devise locale.

Pour les entités de base, vous pouvez entrer des taux de change par entité. Dans ce cas, pendant la conversion, le système utilise l'entité actuelle pour le taux de conversion direct. Par exemple, si la valeur du taux de change de l'entité est Euro et si le taux de change du parent est USD, le système utilise la formule Rate.Euro.USD dans l'entité en cours de conversion. Si vous n'entrez pas des taux de change par entité, le système calcule le taux direct à partir du taux indirect de l'entité actuelle. Ainsi, il inverse le montant stocké dans Rate.USD.Euro afin d'obtenir le taux Euro/USD.

S'il n'existe pas de taux de change dans l'entité actuelle, le système utilise le taux direct de l'entité [None]. S'il n'y a pas de taux de conversion, le système détermine le taux direct à partir du taux indirect de l'entité [None]. Par exemple, le système inverse le montant stocké dans Rate.USD.Euro afin d'obtenir le taux Euro/USD. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Une fois que la règle de conversion a été exécutée, la dimension de la devise convertie est enregistrée. Vous pouvez apporter des ajustements aux montants convertis dans chaque devise par l'intermédiaire des journaux.

Le total de ces deux niveaux (données converties et données ajustées) constitue le point de départ du processus de consolidation. La conversion n'a pas lieu si l'entité et le parent ont la même devise par défaut. Dans ce cas, le système passe directement au processus de consolidation.

Lorsque les valeurs d'une entité dépendante sont cumulées dans son entité parent pendant la consolidation, le système peut stocker des détails de la consolidation, tels que des informations sur la proportion et l'élimination. Les détails relatifs à la proportion contiennent les soldes résultant de l'exécution des règles de consolidation. Ils reflètent aussi les résultats du pourcentage de consolidation sur les valeurs de base. Les détails relatifs à l'élimination contiennent les soldes d'élimination qui résultent de la consolidation sur la base des règles d'élimination.

Le système dérive ensuite les valeurs de contribution (avant ajustement) sous la forme d'une agrégation. Il reste possible d'ajuster ces données par l'intermédiaire des journaux. Avant d'imputer les journaux, le système exécute les règles de calcul concernant les ajustements de contribution.

L'ensemble des données de contribution (avant ajustement) plus les ajustements représentent la contribution de l'entité de base à son parent. Le système ajoute la contribution à celles des dépendants immédiats du parent, afin d'obtenir les données consolidées du parent. Les agrégations des niveaux de contribution intermédiaires ne sont pas enregistrées pendant les calculs. Toutefois, les données consolidées du parent sont stockées par le système.

Processus de calcul

Lorsque vous calculez des données, le système exécute les règles de calcul pour le scénario, l'année, la période, l'entité et la valeur que vous spécifiez. Par exemple, vous pouvez calculer les soldes d'ouverture du mois actuel en utilisant les soldes de clôture du mois précédent.

Les règles de calcul pour toutes les périodes précédentes appartenant à la même année sont également exécutées si elles ne l'ont pas déjà été. Etant donné que les règles de calcul ne procèdent ni à la consolidation des entités source ni à l'exécution de la conversion, le statut (par exemple, Conversion requise ou Consolidation requise) n'est pas supprimé de la cellule. Même si les comptes de saisie ne sont pas à jour, les règles de calcul utilisent ces données pour dériver les comptes calculés.

Saisie des taux de change

Les taux de change sont employés pendant la transaction et la consolidation. Vous tenez à jour les taux de change de chaque application en saisissant des données pour les membres de devise manuellement dans la grille de données ou en les chargeant à partir d'un fichier ASCII. Reportez-vous à la section [Chargement des données](#).

Pour chaque devise d'application, les dimensions Devise de départ et Devise d'arrivée contiennent des membres de devise définis par le système. Vous devez saisir des taux de change pour les comptes de type Currencyrate.

Vous convertissez les taux de change de la dimension Devise de départ dans la devise de la dimension Devise d'arrivée.

Saisissez des taux de change dans une grille de données à l'aide des paramètres de la grille de point de vue suivants :

- Dimension de ligne = devise de départ
- Dimension de colonne = devise d'arrivée
- Liste de lignes et Liste de colonnes = listes de membres que vous avez créées et qui contiennent les devises de l'application ou la liste système Devises

Tableau 5-1 Point de vue pour les taux de change

Dimension	Description
Scenario	Scénario auquel le taux de change s'applique
Year	Année à laquelle le taux de change s'applique
Period	Période à laquelle le taux de change s'applique
View	Cumul annuel
Entity	Entité à laquelle le taux de change est appliquée, ou Aucune Si ce paramètre a la valeur Aucune, le système utilise le taux de change par défaut.
Value	Devise de l'entité
Account	Compte destiné à contenir des taux de change que vous créez. Le type de compte doit être "currencyrate", que vous devez spécifier dans le fichier de chargement des métadonnées.
Intercompany Partner	ICP None
Devise source	Devise source Sélectionnez la liste des membres du système Devises.
Devise cible	Devise cible Sélectionnez la liste des membres du système Devises.

Saisie des pourcentages de consolidation

Par défaut, les parents consolident leurs entités enfant à 100 %. Vous pouvez éventuellement définir un pourcentage de consolidation. Celui-ci détermine le pourcentage de l'entité enfant consolidé dans l'entité parent. Ce pourcentage est stocké dans un compte défini par le système nommé PCON. Vous pouvez saisir les pourcentages de consolidation manuellement dans une grille de données ou charger les informations via le processus de chargement de données. Reportez-vous à la section [Chargement des données](#).

Vous pouvez saisir des pourcentages de consolidation en vous servant des paramètres de grille suivants :

- Dimension de ligne = Entité
- Dimension de colonne = Période

Vous pouvez entrer les pourcentages de consolidation en utilisant le point de vue présenté ci-dessous et en saisissant les données au niveau de la cellule de l'entité parent.

Tableau 5-2 Point de vue pour les pourcentages de consolidation

Dimension	Description
Scenario	Scénario auquel le pourcentage de consolidation s'applique
Year	Année à laquelle le pourcentage de consolidation s'applique
Period	Période à laquelle le pourcentage de consolidation s'applique (Cela n'a pas besoin d'être indiqué si la grille est définie comme décrit ci-dessus).
View	Cumul annuel
Entité	Entité parent
Value	Aucun
Account	PCON
ICP	Entité enfant
Libre	Aucun

Calcul des données

Vous pouvez calculer des données à partir des grilles de données ou du module Contrôle du processus.

Lorsque vous calculez des données, les règles de calcul sont exécutées pour le scénario, l'année, la période, l'entité et la valeur sélectionnés. Elles sont en outre appliquées à toutes les périodes précédentes de la même année n'ayant pas déjà été calculées. Par exemple, si vous calculez les données du mois de Juin, les règles de calcul sont également exécutées pour les données des mois de Janvier à Mai n'ayant pas déjà été calculées.

Vous pouvez choisir de calculer les valeurs de contribution plutôt que les valeurs parents. Les valeurs de contribution sont des valeurs ajoutées à un parent par une entité dépendante. Lorsque vous sélectionnez les valeurs de contribution, les membres de la dimension de valeur de l'entité actuelle sont renseignés sans que le total de contribution ne soit reporté jusqu'à l'entité parent. Vous pouvez également forcer l'exécution du calcul afin de générer des valeurs de contribution.

L'option Calculer est disponible uniquement pour les cellules dont la valeur a été modifiée depuis le dernier calcul des cellules. Vous pouvez utiliser l'option Forcer le calcul pour calculer les cellules pour lesquelles les données n'ont pas été modifiées. Par exemple, une cellule utilise une formule qui calcule la valeur de la période en

cours en fonction de la valeur de la période précédente. Si la valeur de la période précédente change, vous pouvez utiliser Forcer le calcul pour recalculer la valeur de la période en cours.

Une fois que vous avez calculé les données, la commande de menu Calculer les données est désactivée. Si vous chargez ou saisissez de nouvelles données ou métadonnées, la commande de menu Calculer les données est réactivée. Dans le cas contraire, vous pouvez utiliser l'option Forcer le calcul pour calculer les données.

Pour calculer des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données et sélectionnez le point de vue.
2. Sélectionnez la cellule pour laquelle vous souhaitez calculer les données.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour calculer les cellules sélectionnées, choisissez **Calculer**.
 - Pour forcer l'exécution du calcul sur toutes les cellules sélectionnées, choisissez **Forcer le calcul**.
 - Pour calculer les valeurs de contribution, sélectionnez **Calculer la contribution**.
 - Pour forcer l'exécution du calcul sur toutes les valeurs de contribution choisies, sélectionnez sur **Forcer le calcul de la contribution**.

Conversion des données

Le conversion de devises convertit les données de compte d'une devise à une autre. Vous pouvez convertir les données de la devise de saisie de l'entité en toute autre devise ayant été définie dans l'application, dans le cadre du processus de consolidation ou séparément. Lorsque vous consolidez des données, la conversion de devises se produit si l'entité parent comporte une devise par défaut différente de celle des entités enfant. Les données du membre Total de la devise de l'entité de l'enfant sont converties dans la devise du parent, et le résultat est stocké dans le membre de devise enfant. Vous devrez peut-être effectuer la conversion dans des devises autres que la devise parent. La dimension Value contient des membres pour toutes les devises des applications.

Le lancement de la conversion exécute les règles de conversion par défaut pour le scénario, l'année, la période, l'entité et la valeur spécifiés. Dans le cadre du processus, les règles de conversion pour toutes les périodes précédentes appartenant à la même année sont également exécutées, si la conversion pour ces périodes est requise (statut TR). Etant donné que les règles de conversion ne provoquent pas la consolidation d'entités dépendantes, elles ne suppriment pas le statut indiquant qu'une cellule doit être consolidée (statut CN). Même si les données concernant la devise par défaut de l'entité ne sont pas mises à jour, la conversion les utilise pour dériver les comptes d'entrée pour la devise en question (dimension Value). Par la suite, les règles de conversion lancent automatiquement le processus de calcul, afin que les comptes calculés utilisent la devise spécifiée.

Une fois que vous avez saisi des taux de change pour l'application, vous pouvez convertir la devise d'une entité en n'importe quelle devise d'application dans la dimension Value.

Convertissez des données et affichez le statut de la conversion à partir de grilles de données ou du panneau Contrôle du processus. Reportez-vous à la section [Affichage du statut des calculs](#).

Une fois les données converties, la commande de menu Convertir les données est désactivée. Si vous chargez de nouvelles données, cette commande est réactivée. Si l'option de menu Convertir les données n'est pas activée mais que vous devez exécuter les processus de conversion, vous pouvez utiliser la commande de menu Forcer la conversion.

Pour convertir des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données et sélectionnez le point de vue.
2. Sélectionnez une cellule pour laquelle vous souhaitez exécuter des règles de conversion.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour convertir les cellules sélectionnées, choisissez **Convertir**.

Remarque :

La conversion est exécutée pour toutes les cellules du scénario, de l'année, de la période, de l'entité et de la valeur en cours.

- Pour forcer l'exécution de la conversion pour toutes les cellules sélectionnées, cliquez sur **Forcer la conversion**.

Options de consolidation

La consolidation est le processus permettant de collecter les données appartenant à plusieurs entités dépendantes et de les agréger aux entités parent. Le lancement de la consolidation exécute le processus de consolidation pour le scénario, l'année, la période, l'entité et la valeur spécifiés. En tant qu'élément de ce processus, la consolidation est exécutée pour toutes les entités descendants et toutes les périodes précédentes appartenant à la même année, si celle-ci n'a pas été exécutée au préalable. Le processus de consolidation exécute toutes les fonctions des règles de calcul pour chacune des entités et valeurs affectées, et le processus de conversion est exécuté en fonction des besoins afin de procéder à la conversion des entités enfants en entités parents. Le processus de consolidation n'exécute pas les règles de conversion pour les devises qui ne sont pas utilisées lors du processus de dérivation des données de l'entité parent à partir de ses enfants.

Les options suivantes sont disponibles pour les données de consolidation : Consolider (affectée), Consolider tout avec les données et Consolider tout.

Consolider (consolidation affectée)

L'option Consolider (consolidation affectée) est disponible pour toute entité parent ayant pour le statut de calcul CN ou CN ND. Lorsque vous sélectionnez cette option pour une entité parent, le système effectue des calculs (Calculer, Convertir, Consolider) pour toute entité dépendante placée sur le chemin de consolidation du parent sélectionné dès lors que celui-ci a le statut de calcul CN, CN ND, CH, TR ou TR ND, pour la période actuelle ou une période précédente de l'année en cours. L'option

Consolider constitue la fonctionnalité la plus performante car seules les entités qui nécessitent l'exécution d'une consolidation sont mises à jour.

Les unités du processus dont le statut est défini à NODATA pour la période actuelle et les périodes précédentes sont ignorées.

Les unités du processus dont le statut est défini à OK ou OK SC pour la période actuelle ne sont ni recalculées, ni reconverties ni même reconsolidées.

Si le statut du parent sélectionné est défini par CN ou CN ND pour la période précédente, la consolidation est exécutée pour l'ensemble des périodes (de la première période de l'année en cours à partir de laquelle le parent a été affecté, jusqu'à la période actuelle).

Consolider tout avec les données

L'option Consolider tout avec les données est disponible pour toute entité parent, indépendamment de son statut. Lorsque vous sélectionnez cette option pour une entité parent, le système exécute la consolidation de toutes les entités dépendantes placées sur le chemin de consolidation du parent sélectionné contenant des données, quel que soit leur statut, dans la période en cours ou dans l'une des périodes précédentes. Cette option est particulièrement utile pour mettre à jour le statut du système de OK SC à OK après modification des métadonnées.

Les unités du processus dont le statut est défini à NODATA pour la période actuelle et les périodes précédentes sont ignorées.

Les unités du processus dont le statut est défini à OK ou OK SC pour la période actuelles sont recalculées, reconverties et reconsolidées.

Si le statut du parent sélectionné est défini par CN ou CN ND pour la période précédente, la consolidation est exécutée pour l'ensemble des périodes (de la première période de l'année en cours à partir de laquelle le parent a été affecté, jusqu'à la période actuelle).

Consolider tout

L'option Consolider tout est disponible pour toute entité parent, indépendamment de son statut. Lorsque vous sélectionnez cette option pour une entité parent, le système effectue des calculs pour toutes les unités du processus sur le chemin de consolidation du parent sélectionné, quel que soit leur statut. Il consolide toutes les entités, qu'elles contiennent ou non des données. Cette option est particulièrement utile lorsqu'une mise à jour des périodes précédentes est requise ou lorsque des données doivent être entrées dans une entité vide à l'aide d'allocations. Vous devez toutefois utiliser cette fonctionnalité avec discernement. En effet, le système prend en compte les entités vides, ce qui peut avoir des conséquences significatives sur l'efficacité de la consolidation.

Les unités du processus dont le statut est défini à NODATA pour la période actuelle sont calculées, converties, consolidées.

Les unités du processus dont le statut est défini à OK ou OK SC pour la période actuelle sont recalculées, converties et reconsolidées.

Si le statut du parent sélectionné est défini par CN ou CN ND pour la période précédente, la consolidation est exécutée pour l'ensemble des périodes (de la première période de l'année en cours à partir de laquelle le parent a été affecté, jusqu'à la période actuelle).

Consolidation des données

Vous pouvez exécuter une consolidation à partir des grilles de données ou du volet Contrôle du processus, ou vous pouvez utiliser la fonctionnalité Automatisation des tâches pour automatiser le processus. Vous pouvez accéder aux options de consolidation à partir du menu contextuel de toute entité parent dans une grille de données. Lorsque vous sélectionnez un parent à consolider, tous les descendants de ce dernier sont également consolidés. Si vous consolidez des données pour une période et que les données des périodes précédentes n'ont pas été consolidées, les données de la période précédente sont également consolidées.

Pour utiliser l'option **Consolider**, vous devez disposer du rôle de sécurité **Consolider**. Pour utiliser **Consolider tout**, vous devez bénéficier du rôle de sécurité **Consolider tout**. Pour utiliser la fonction **Consolider tout avec les données**, vous devez disposer du rôle de sécurité **Consolider tout avec les données**.

Lorsque le processus de consolidation est terminé, le statut de chaque entité consolidée avec succès passe à OK.

Remarque :

Si le processus de consolidation est déjà en cours d'exécution pour l'entité sélectionnée, le système affiche un message d'avertissement lorsque les consolidations se chevauchent.

Pour consolider des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez une grille de données et sélectionnez le point de vue.
2. Sélectionnez une cellule pour laquelle vous souhaitez exécuter la consolidation.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour consolider l'entité sélectionnée, cliquez sur **Consolider**.
 - Pour consolider toutes les entités sélectionnées, qu'elles contiennent ou non des données, cliquez sur **Consolider tout**.

Remarque :

La consolidation est exécutée pour toutes les cellules du scénario, de l'année, de la période, de l'entité et de la valeur en cours.

- Pour consolider toutes les entités sélectionnées qui contiennent des données, cliquez sur **Consolider tout avec les données**.

Affichage de la progression de la consolidation

Lorsque vous consolidez des données, vous pouvez suivre l'avancement d'une ou plusieurs consolidations que vous avez initiées dans le cadre d'une session donnée.

Lorsqu'une consolidation est lancée, une barre de progression s'affiche automatiquement dans une fenêtre distincte. Vous pouvez afficher des informations

sur le statut d'exécution de la consolidation, le point de vue et l'heure de la dernière mise à jour. Si vous commencez une série de tâches, vous pouvez également observer la progression de la tâche en cours d'exécution.

Lorsque la barre de progression est affichée, vous ne pouvez exécuter aucune autre tâche Oracle Hyperion Financial Management via la même page Web. Vous pouvez démarrer une autre session en lançant une autre instance d'interface utilisateur. Si vous fermez l'instance à partir de laquelle vous avez lancé la tâche, celle-ci se poursuit malgré tout sur le serveur.

En outre, le module Tâches en cours peut vous fournir des indications sur le statut de la tâche en question. Celui-ci permet de visualiser l'ensemble des tâches en cours d'exécution. Toutefois vous ne pouvez annuler que les tâches que vous avez commencées.

Pour afficher la progression du processus de consolidation :

1. Ouvrez une grille de données et sélectionnez la cellule pour laquelle exécuter la consolidation.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Consolider, Consolider tout** ou **Consolider tout avec les données**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la page de **progression de la consolidation**, affichez la progression de la tâche en cours d'exécution.
 - Sur la page **Tâches en cours**, sélectionnez la tâche **Consolidation** dans le filtre **Tâches** et cliquez sur **Affichage** pour afficher la progression.

Annulation des tâches de consolidation

Lorsque vous consolidez des données, vous pouvez annuler une tâche de consolidation ou une série de consolidations. Si vous visualisez la progression de la consolidation des données à partir du module Tâches en cours, vous pouvez uniquement annuler les tâches que vous avez démarrées. En revanche, les administrateurs peuvent annuler les tâches initiées par tous les utilisateurs afin de libérer des ressources. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour annuler une tâche de consolidation, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur la page **Progression de la consolidation**, cliquez sur **Annuler** pour annuler la consolidation.
- Sur la page **Tâches en cours**, sélectionnez la tâche **Consolidation** dans le filtre **Tâches** et cliquez sur **Interrompre la tâche**.

Statut de consolidation

Vous pouvez afficher le statut de consolidation à partir des grilles de données. Le statut de consolidation d'un niveau de base ou d'une entité parent peut changer suite à l'exécution de diverses opérations :

- Modification de la structure d'organisation
- Ajout ou suppression de comptes

- Modification d'attributs d'entité
- Saisie de données dans des grilles de données ou chargement de données à partir de sources externes
- Imputation ou annulation de l'imputation de journaux
- Imputation ou annulation de l'imputation de transactions intragroupes
- Rechargement de règles
- Modification du pourcentage de consolidation
- Modification des taux de change

Utilisation des formulaires

Voir aussi :

- [Utilisation des formulaires de saisie](#)
- [Ouverture des formulaires](#)
- [Utilisation de la barre d'outils associée aux formulaires de saisie](#)
- [Affichage des instructions relatives aux formulaires de saisie](#)
- [Affichage des formulaires de données sous forme de graphique](#)
- [Ouverture de formulaires dans Smart View](#)
- [Saisie de données dans des formulaires de saisie](#)
- [Commandes de menu contextuel](#)
- [Utilisation des textes de cellules](#)
- [Association de documents aux formulaires de saisie](#)
- [Saisie de détails libres dans les formulaires de saisie](#)
- [Affichage des détails libres dans les formulaires de saisie](#)
- [Suppression de détails libres dans les formulaires de saisie](#)
- [Utilisation de formulaires liés](#)
- [Modification du point de vue dans les formulaires de saisie](#)
- [Calcul de données dans des formulaires de saisie](#)
- [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#)
- [Exploration amont vers les données source](#)

Utilisation des formulaires de saisie

Vous pouvez saisir des données dans une application à l'aide des formulaires créés par l'administrateur. Les formulaires de saisie vous permettent d'entrer des données pour des vues prédéfinies, telles que des périodes ou des comptes spécifiques. Ils prennent en charge les colonnes et les lignes imbriquées utilisées dans les analyses multidimensionnelles et permettent d'accéder à un niveau plus détaillé.

Vous pouvez afficher une liste des formulaires de saisie disponibles. Cette liste indique le nom, la description et la date de la dernière modification. Si vous disposez du rôle de sécurité Gérer les formulaires, vous pouvez également afficher la classe de sécurité de chaque formulaire.

Les formulaires peuvent également être placés dans des dossiers. L'administrateur des formulaires de saisie peut créer les dossiers qui permettront d'organiser les formulaires d'une application. Vous pouvez visualiser les formulaires placés dans un dossier mais seul l'administrateur peut créer ou supprimer les dossiers en question.

Vous pouvez uniquement saisir des données dans les formulaires pour lesquels vous disposez des droits de sécurité appropriés. Vous pouvez ouvrir, afficher, saisir ou modifier les données, et les enregistrer dans les formulaires de saisie. Seul l'administrateur possédant les droits d'accès Gérer les formulaires peut créer, charger et supprimer les formulaires. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Dans un formulaire ouvert, vous pouvez lancer et utiliser le formulaire dans Oracle Smart View for Office. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Utilisation de la barre d'outils associée aux formulaires de saisie](#)
- [Saisie de données dans des formulaires de saisie](#)
- [Association de documents aux formulaires de saisie](#)
- [Calcul de données dans des formulaires de saisie](#)

Ouverture des formulaires

Vous pouvez ouvrir un formulaire de saisie pour afficher, saisir ou modifier des données. Pour ce faire, vous devez avoir accès à sa classe de sécurité.

Pour ouvrir un formulaire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, et **Documents**.
2. Sélectionnez un formulaire dans la liste.
3. Cliquez sur **Ouvrir le document sélectionné** ou sélectionnez **Actions** et **Ouvrir**, ou cliquez deux fois sur le formulaire.

Utilisation de la barre d'outils associée aux formulaires de saisie

Vous pouvez sélectionner les options associées aux formulaires de saisie sur la barre d'outils située dans la partie supérieure de chaque formulaire.

Le tableau suivant répertorie les boutons de la barre d'outils disponible à l'ouverture d'un formulaire :

Tableau 6-1 Boutons de la barre d'outils des formulaires de saisie

Fonction	Bouton de la barre d'outils
Nouveau	
Enregistrer (option désactivée dans un formulaire ouvert)	

Tableau 6-1 (suite) Boutons de la barre d'outils des formulaires de saisie

Fonction	Bouton de la barre d'outils
Enregistrer sous (option désactivée dans un formulaire ouvert)	
Ouvrir le formulaire (option désactivée dans un formulaire ouvert)	
Concepteur	
Script	
Soumettre les données	
Actualiser	
Calculer	
Forcer le calcul	
Supprimer les lignes	
Supprimer les colonnes	
Supprimer les lignes	
Commentaire de la cellule	
Instructions	
Imprimer	
Ouvrir dans Smart View	

Affichage des instructions relatives aux formulaires de saisie

Avant de commencer la saisie de données dans un formulaire de saisie, vous pouvez afficher les instructions que l'administrateur a créées concernant l'utilisation du formulaire. Si l'administrateur n'a pas créé d'instructions, un message s'affiche pour vous signaler qu'aucune instruction n'a été définie lorsque vous cliquez sur Instructions.

Pour afficher les instructions d'un formulaire de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie. Reportez-vous à la section [Ouverture des formulaires](#).
2. Dans la barre d'outils du formulaire, cliquez sur **Instructions**.
3. Une fois que vous avez terminé de consulter les instructions, cliquez sur **OK**.

Affichage des formulaires de données sous forme de graphique

Par défaut, les formulaires de données sont affichés sous forme de tableau. Vous pouvez choisir d'afficher des formulaires de données sous forme de graphique, qui se lisent généralement plus rapidement.

Le format dépend des données disponibles dans le formulaire. Il repose sur la page en cours et il change lorsque vous accédez à la page suivante, ou lorsque vous développez ou réduisez des membres. Vous pouvez personnaliser l'apparence du graphique.

Les zones de couleur dans la légende du graphique fonctionnent comme des cases à cocher. Vous pouvez activer ou désactiver des éléments, ce qui a une incidence sur leur mode d'affichage.

Pour afficher des formulaires de données sous forme de graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire de saisie.
2. Dans la barre de menu, sélectionnez **Graphique** ou **Actions**, puis sélectionnez **Graphique**.
3. Dans la boîte de dialogue **Graphique**, sélectionnez une option : **Graphique**, **Tableau** ou **Les deux**.
4. Si vous affichez **Les deux**, sélectionnez une valeur pour **Chart Location** : **Vertical** ou **Horizontal**.
5. Dans **Type de graphique**, sélectionnez une option :
 - Courbe
 - Barre (horizontal)
 - Barre (vertical)
 - Secteur
 - Donut
 - Aire
 - Bulle
 - Polaire
 - Radar
 - Colonne (horizontal)
 - Colonne (vertical)

- **Entonnoir**
 - **Pareto**
6. **Facultatif** : sélectionnez **Graphique 3D** pour afficher le graphique en trois dimensions.
7. Pour **Position de la légende**, sélectionnez un emplacement pour la légende du graphique :
- **Haut**
 - **Bas**
 - **Gauche**
 - **Droite**
 - **Aucun**
8. Pour **Position du libellé**, sélectionnez une option :
- **Centré**. Pour les graphiques à barres, le texte est centré sur la barre. Dans les autres types de graphique, le texte apparaît au-dessus du point de données lorsque la valeur est positive et en dessous lorsque la valeur est négative.
 - **Maximum**. Pour les graphiques à barres, le texte apparaît sur la barre près de la partie supérieure. Dans les autres types de graphique, le texte apparaît en dessous du point de données lorsque la valeur est positive et au-dessus lorsque la valeur est négative.
 - **Minimum**. Pour les graphiques à barres, le texte apparaît dans la barre près de la partie inférieure. Dans les autres types de graphique, le texte apparaît au-dessus du point de données lorsque la valeur est positive et en dessous lorsque la valeur est négative.
 - **Aucun**. Aucun libellé n'est affiché.
9. **Facultatif** : sélectionnez **Afficher tous les libellés**.
10. Pour **Arrière-plan**, sélectionnez une option pour l'arrière-plan du graphique : **Aucun**, **Plein** ou **Dégradé**.
- Si vous avez sélectionné **Plein** ou **Dégradé**, dans la liste déroulante correspondante, sélectionnez une couleur : **Dernière couleur utilisée**, **Couleur par défaut** ou **Couleur personnalisée**.
11. Pour enregistrer les options de graphique dans la définition de formulaire, cliquez sur **OK**.

Ouverture de formulaires dans Smart View

A partir d'un formulaire, vous pouvez ouvrir et utiliser le formulaire dans Oracle Smart View for Office. Pour ouvrir Smart View, vous devez l'installer. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Lorsque vous ouvrez un formulaire via Smart View, il est ouvert dans un nouvel onglet. Si Smart View n'est pas déjà ouvert, le système le lance avant d'ouvrir le formulaire.

Remarque :

Le formulaire est chargé dans Smart View avec le PDV déterminé dans la définition du formulaire. Si vous avez apporté des modifications au PDV utilisateur, elles n'apparaissent pas dans Smart View.

Vous pouvez utiliser le formulaire dans Microsoft Excel, l'enregistrer et apporter des modifications hors ligne lorsque vous n'êtes pas connecté à Oracle Hyperion Financial Management. Lorsque vous vous connectez à Financial Management, vous pouvez envoyer les valeurs modifiées à Financial Management.

Pour ouvrir un formulaire dans Smart View, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire de saisie.
2. Cliquez sur **Ouvrir dans Smart View** ou sélectionnez **Actions et Smart View**.

Saisie de données dans des formulaires de saisie

Vous pouvez saisir ou modifier des données dans des formulaires de saisie prédéfinis créés par votre administrateur. Vous avez la possibilité de saisir les données dans les cellules de saisie, ou de taper un montant directement dans une période au niveau du récapitulatif et de le répartir entre les périodes du niveau de base. Il est impossible de saisir des données dans des cellules calculées ou situées à des croisements non valides (signalés en rouge).

Pour saisir des données dans un formulaire de saisie, vous devez avoir accès à la classe de sécurité du formulaire et avoir les droits d'accès sécurisés aux données figurant dans les cellules du formulaire.

Vous pouvez utiliser les barres de défilement des lignes et des colonnes pour afficher différentes parties du formulaire.

Vous pouvez ajouter un commentaire de cellule à un formulaire, mais si la cellule est en lecture seule, vous ne pouvez pas y ajouter le commentaire directement. Vous devez utiliser l'éditeur des commentaires de cellule. Reportez-vous à la section [Saisie de texte de cellule dans les formulaires de saisie](#).

Pour saisir des données dans des formulaires de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
Reportez-vous à la section [Ouverture des formulaires](#).
2. Cliquez deux fois sur une cellule de saisie pour entrer des données. Les cellules de saisie sont blanches.

Remarque :

Pour effacer une cellule, vous pouvez supprimer son contenu, saisir NODATA, ou cliquer avec le bouton droit de la souris et sélectionner **Effacer**.

3. Une fois votre saisie de données terminée, cliquez sur **Soumettre les données**.
4. Pour actualiser les données, cliquez sur **Actualiser**.

Commandes de menu contextuel

Dans les formulaires, vous pouvez utiliser des commandes de menu contextuel qui s'affichent lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'un d'eux. Ces formulaires proposent les mêmes commandes de menu via le clic droit que les grilles de données ; cependant, leur disponibilité dépend du statut de la cellule et de vos droits de sécurité.

Remarque :

Lorsque vous exécutez des actions de consolidation sur des formulaires, ceux-ci ne sont pas automatiquement actualisés après le processus de consolidation. Une fois le processus de consolidation terminé, dans le formulaire, cliquez sur Actualiser pour actualiser les données du formulaire. Si vous décidez d'actualiser les données d'un formulaire tandis que la consolidation est en cours, vous devez fermer manuellement la page de la tâche en cours.

Tableau 6-2 Commandes du menu contextuel des formulaires

Commande de menu	Description
Commentaire de la cellule	Affichez le texte de cellule. Reportez-vous à la section Affichage du texte de cellule dans les formulaires de saisie .
Transactions intragroupes	Affichez les transactions intragroupes. Reportez-vous à la section Exploration amont vers les transactions intragroupes .
Formulaire lié	Accédez aux formulaires liés. Reportez-vous à la section Utilisation de formulaires liés .
Informations sur la cellule	Affichez les propriétés du formulaire. Reportez-vous à la section Affichage des informations relatives à la cellule .
Forcer le calcul	Pour l'entité de base, forcez l'exécution du calcul. Reportez-vous à la section Calcul des données .
Forcer le calcul de la contribution	Pour l'entité de base, forcez l'exécution du calcul de la contribution. Reportez-vous à la section Calcul des données .
Consolider	Pour l'entité parent, consolidez les entités. Reportez-vous à la section Consolidation des données .
Calculer la contribution	Pour l'entité parent, calculez la contribution. Reportez-vous à la section Calcul des données .

Tableau 6-2 (suite) Commandes du menu contextuel des formulaires

Commande de menu	Description
Consolider tout avec les données	Pour l'entité parent, consolidez chaque entité dépendante dans le chemin de consolidation du parent sélectionné qui contient des données, quel que soit son statut. Reportez-vous à la section Consolidation des données .
Consolider tout	Pour l'entité parent, effectuez les calculs pour chaque unité du processus dans le chemin de consolidation du parent sélectionné, quel que soit son statut. Reportez-vous à la section Consolidation des données .
Convertir	Convertissez les cellules sélectionnées. Reportez-vous à la section Conversion des données (disponible uniquement si la conversion est disponible).
Forcer la conversion	Forcez l'exécution de la conversion. Reportez-vous à la section Conversion des données (disponible uniquement si la conversion est disponible).
Verrouiller	Verrouillez les données pendant une période. Reportez-vous à la section Verrouillage des données .
Déverrouiller	Déverrouillez les données pendant une période. Reportez-vous à la section Déverrouillage des données .
Gérer le processus	Affichez le statut de l'unité du processus. Reportez-vous à la section Affichage du récapitulatif du contrôle du processus .
Allocation	Pour l'entité de base, allouez les données d'un compte source à un compte de destination. Reportez-vous à la section Exécution d'allocations de données .
Transactions source	Affichez les transactions source. Reportez-vous à la section Affichage des transactions source et cible .
Transactions cible	Affichez les transactions cible. Reportez-vous à la section Affichage des transactions source et cible .
Détails de l'entité	Affichez les détails de l'entité. Reportez-vous à la section Exécution des rapports de détails d'entité .
Historique de la cellule	Affichez l'historique de la cellule. Reportez-vous à la section Affichage de l'historique d'une cellule .

Tableau 6-2 (suite) Commandes du menu contextuel des formulaires

Commande de menu	Description
Exécuter EPU	Exécutez le processus de revalorisation des capitaux propres. Reportez-vous à la section Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres .
Forcer EPU	Forcez l'exécution du processus de revalorisation des capitaux propres. Reportez-vous à la section Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres .
Exécuter	Exécutez des règles à la demande. Reportez-vous à la section Exécution de règles à la demande dans les formulaires .
Explorer	Effectuez une exploration amont vers les données source via ERPI. Cette opération n'est possible que si vous avez chargé des régions explorables pour FDMEE ou ERPI. Reportez-vous à la section Exploration amont vers les données source .

Utilisation des textes de cellules

Vous pouvez associer une description à toutes les cellules valides du formulaire. Par exemple, vous pouvez ajouter une description des informations de devise d'une cellule, telle que Devise de l'entité ou Devise parent.

Saisie de texte de cellule dans les formulaires de saisie

Vous pouvez saisir une description textuelle pour les cellules contenues dans un formulaire. Par exemple, vous pouvez ajouter une description des informations relatives à la devise d'une cellule (Devise de l'entité, par exemple).

Dans les commentaires de cellule, vous pouvez saisir n'importe quel caractère et ajouter des espaces. Toutefois, vous ne pouvez pas insérer de barre verticale (|) ni de tilde (~) si vous en avez utilisé comme séparateur pour les commentaires de cellule dans le format de chargement.

Vous pouvez définir une limite de taille pour les commentaires de cellule d'une application à l'aide de l'attribut de métadonnées MaxCellTextSize des paramètres de l'application. La taille maximale par défaut est de 8 000 octets.

A certains moments, vous aurez peut-être besoin de plusieurs entrées de commentaire afin de stocker différents types d'informations pour un croisement de point de vue. Vous pouvez créer plusieurs entrées de commentaire de cellule, puis définir des libellés pour identifier facilement les types d'informations lorsque vous visualisez le commentaire. Pour que vous puissiez saisir plusieurs commentaires de cellule, l'administrateur doit définir les libellés correspondants. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour toutes les applications, le système génère un membre de libellé de commentaire de cellule nommé [Par défaut]. Pour entrer un seul commentaire dans une cellule,

sélectionnez le membre [Par défaut] afin d'entrer les informations appropriées. Une cellule peut contenir une entrée via le libellé de commentaire de cellule [Par défaut], plusieurs entrées de commentaires de cellules ou une combinaison des deux.

Une fois qu'un commentaire a été ajouté à la cellule, un triangle bleu apparaît pour le signaler.

Remarque :

Il est impossible de saisir du texte dans une cellule dont le contenu est calculé par le formulaire.

Pour entrer du texte de cellule dans les formulaires, procédez comme suit :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule à laquelle vous souhaitez ajouter du texte.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez une cellule, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Commentaire de la cellule**.
 - Sélectionnez une cellule puis, dans la barre d'outils, cliquez sur **Texte de cellule**.
 - Si l'administrateur a configuré le formulaire de sorte qu'il comporte une colonne dédiée au texte de cellule, vous pouvez saisir le texte dans cette colonne.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Commentaire de la cellule**.

La boîte de dialogue Commentaire de la cellule inclut les informations de PDV et une grille pour les commentaires de cellule. S'il n'existe aucun commentaire pour la cellule, le système affiche une grille vide.

5. Cliquez sur **Ajouter une ligne**.

Le système ajoute une ligne avec le membre système [Par défaut] en tant que libellé de commentaire de cellule.

6. Acceptez le libellé [Par défaut] ou sélectionnez l'un des libellés précédemment chargés dans la liste déroulante.

Vous ne pouvez pas utiliser un libellé deux fois dans une même grille.

Conseil :

Les libellés de commentaire de cellule sont affichés par ordre alphabétique dans la liste déroulante. Pour trouver rapidement un libellé de commentaire de cellule dans une longue liste, saisissez les premières lettres du nom du libellé. Par exemple, si vous saisissez la lettre R, le système passe directement au premier libellé de commentaire de cellule commençant par R (par exemple, Rang).

7. Sur la même ligne que le libellé de membre système [Par défaut], dans la colonne Commentaire de la cellule, entrez le commentaire de cellule.

Conseil :

Vous pouvez redimensionner l'intégralité de la boîte de dialogue Commentaire de cellule en faisant glisser n'importe lequel de ses côtés. Vous pouvez également redimensionner la colonne Commentaire de cellule en faisant glisser le coin inférieur droit. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier le commentaire de la cellule dans une fenêtre contextuelle distincte et plus grande, que vous pouvez redimensionner en la faisant glisser.

8. **Facultatif** : pour ajouter des lignes de commentaire de cellule, cliquez sur **Ajouter une ligne**, sélectionnez un libellé de commentaire de cellule et entrez le texte.
9. Lorsque vous avez terminé de saisir le commentaire de cellule, cliquez sur **OK**.

Affichage du texte de cellule dans les formulaires de saisie

Vous pouvez afficher le texte de cellule dans des formulaires. Les cellules contenant du texte sont signalées par un triangle bleu situé en haut de la cellule.

Pour afficher un texte de cellule dans les formulaires de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule de saisie dont vous voulez consulter le texte.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez une cellule, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Commentaire de la cellule**.
 - Sélectionnez une cellule puis, dans la barre d'outils, cliquez sur **Texte de cellule**.
 - Si l'administrateur a configuré le formulaire de sorte qu'il comporte une colonne dédiée au texte de cellule, vous pouvez afficher le texte à partir de cette colonne.

Remarque :

Le point de vue de la cellule est affiché à titre de référence.

4. **Facultatif** : pour afficher l'ensemble du commentaire de cellule en lecture seule, cliquez sur le bouton **Développer**. Pour revenir à la zone de commentaire de cellule modifiable, cliquez sur le bouton **Réduire**.
5. **Facultatif** : pour modifier le commentaire de cellule dans une zone de texte distincte et plus grande, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Vous pouvez redimensionner la fenêtre contextuelle Modifier en la faisant glisser à partir de n'importe lequel de ses côtés.

6. Cliquez sur **OK**.

Modification du texte de cellule dans les formulaires de saisie

Lorsqu'une cellule contient du texte, la colonne qui se trouve à côté de cette cellule (et non la boîte de dialogue Commentaire de la cellule) vous permet de modifier le titre de ce texte. Le titre du texte de la cellule comporte une ligne de 69 caractères au

maximum. Le cas échéant, le texte supplémentaire saisi est considéré comme faisant partie du corps du texte.

Si une cellule comprend uniquement un titre de commentaire de cellule, celui-ci s'affiche dans la colonne adjacente et l'angle supérieur gauche de la cellule ne comporte aucun triangle bleu distinctif. Lorsqu'un commentaire de cellule contient plus de 69 caractères, un triangle bleu est associé à la cellule correspondante. Ce texte ne peut être modifié qu'à partir de la boîte de dialogue Commentaire de la cellule.

Pour modifier le texte d'une cellule :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule dont vous souhaitez modifier le texte.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez une cellule, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Commentaire de la cellule**.
 - Sélectionnez une cellule puis, dans la barre d'outils, cliquez sur **Texte de cellule**.
 - Si l'administrateur a paramétré le formulaire pour qu'il contienne une colonne dédiée au commentaire de cellule, modifiez le commentaire de la cellule figurant dans la colonne, ou cliquez sur **Commentaire de la cellule** pour ajouter du texte.

La boîte de dialogue Commentaire de la cellule inclut les informations de PDV et une grille pour les commentaires de cellule. S'il n'existe encore aucun commentaire pour la cellule, le système affiche une grille vide.

4. Cliquez sur **Ajouter une ligne**.

Le système ajoute une ligne avec le membre système [Par défaut] en tant que libellé de commentaire de cellule.

5. Acceptez le libellé [Par défaut] ou sélectionnez l'un des libellés précédemment chargés dans la liste déroulante.

Vous ne pouvez pas utiliser un libellé deux fois dans une même grille.

Conseil :

Les libellés de commentaire de cellule sont affichés par ordre alphabétique dans la liste déroulante. Pour trouver rapidement un libellé de commentaire de cellule dans une longue liste, saisissez les premières lettres du nom du libellé. Par exemple, si vous saisissez la lettre R, le système passe directement au premier libellé de commentaire de cellule commençant par R (par exemple, Rang).

6. Sur la même ligne que le libellé de membre système [Par défaut], dans la colonne Commentaire de la cellule, entrez le commentaire de cellule.

Conseil :

Vous pouvez redimensionner l'intégralité de la boîte de dialogue Commentaire de cellule en faisant glisser n'importe lequel de ses côtés. Vous pouvez également redimensionner la colonne Commentaire de cellule en faisant glisser le coin inférieur droit. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier le commentaire de la cellule dans une fenêtre contextuelle distincte et plus grande, que vous pouvez redimensionner en la faisant glisser.

- 7. Facultatif :** pour ajouter des lignes de commentaire de cellule, cliquez sur **Ajouter une ligne**, sélectionnez un libellé de commentaire de cellule et entrez le texte.

Conseil :

Pour supprimer une ligne, cliquez sur **Supprimer la ligne**.

- 8.** Lorsque vous avez terminé de saisir le commentaire de cellule, cliquez sur **OK**.

Association de documents aux formulaires de saisie

Afin d'inclure des détails supplémentaires, vous pouvez joindre un ou plusieurs documents aux cellules, en complément ou en remplacement du commentaire de la cellule. Par exemple, vous pouvez joindre un document Microsoft Word, une feuille de calcul Microsoft Excel ou un fichier XSL ou RPT. Pour joindre un document personnalisé au serveur ou l'en extraire, vous devez bénéficier du rôle Gérer les documents personnalisés.

Vous pouvez définir une limite de taille pour les documents joints ainsi qu'un nombre maximum de documents joints par les utilisateurs dans une application. Ces limites sont définies dans l'attribut AppSettings des métadonnées de l'application.

Vous avez la possibilité de joindre plusieurs documents ; toutefois, Oracle recommande de ne pas associer plus de deux ou trois documents à une même cellule. La taille de chaque document ne doit pas dépasser 100 Ko afin de ne pas affecter les performances de la base de données.

Pour joindre un document à une cellule :

- Dans un formulaire de données, sélectionnez la cellule à laquelle vous voulez joindre un document.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Commentaire de la cellule**.
- Cliquez sur **Joindre**.
- Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour inclure un document en pièce jointe dans la cellule, cliquez sur la cellule contenant le libellé de commentaire de cellule [par défaut].
 - Pour inclure plusieurs documents en pièces jointes dans le libellé de commentaire de cellule, cliquez sur l'icône située à droite de chaque ligne du commentaire de cellule pour ouvrir la boîte de dialogue Pièce jointe du document, puis joignez le document à la ligne choisie.
- Dans votre liste de documents personnalisés, sélectionnez un ou plusieurs documents à associer à la cellule, puis cliquez sur **Joindre**.

6. Cliquez sur **OK**.

Conseil :

Pour détacher un document d'une cellule, sélectionnez le document souhaité et cliquez sur **Détacher**.

Saisie de détails libres dans les formulaires de saisie

Vous avez la possibilité de saisir des détails libres dans les cellules des formulaires de saisie. Si la cellule ne gère pas les détails libres, cette commande de menu ne s'affiche pas.

Le détail libre ne peut excéder 80 caractères. Il est impossible de modifier les descriptions existantes des détails libres.

Pour ajouter des détails libres aux formulaires de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez ajouter des détails libres.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détail libre de cellule**.

Remarque :

Le point de vue de la cellule est affiché à titre de référence.

4. Saisissez le détail libre de la cellule, puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Pour ajouter une ligne, cliquez sur **Nouvelle entrée**.

Remarque :

Si le formulaire a été configuré pour accepter des détails libres concernant plusieurs périodes, vous pouvez cliquer sur Supprimer une ligne afin de supprimer un détail libre. Vous pouvez également cliquer sur Effacer la ligne pour effacer les détails libres d'une ligne.

6. Pour actualiser les données, cliquez sur **Actualiser**.
7. Une fois que vous avez terminé de saisir des détails libres, cliquez sur **OK**.

Remarque :

Une fois les saisies enregistrées, les cellules contenant un détail libre sont signalées par un triangle rouge situé en haut de la cellule. Les cellules contenant à la fois le texte de la cellule et un détail libre sont signalées par des triangles bleu et rouge situés en haut de la cellule.

Affichage des détails libres dans les formulaires de saisie

Vous avez la possibilité d'afficher les détails libres associés aux cellules des formulaires de saisie. Les cellules contenant un détail libre sont signalées par un

triangle rouge situé en haut de la cellule. Vous pouvez afficher les détails libres pour une période ou pour toutes les périodes. L'administrateur système spécifie le mode d'affichage des détails libres lors de la création du formulaire de saisie.

Pour afficher les détails libres dans les formulaires de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule dont vous voulez afficher les détails libres.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détail libre de cellule**.

Suppression de détails libres dans les formulaires de saisie

Vous pouvez supprimer des détails libres dans un formulaire de saisie. Les cellules contenant un détail libre sont signalées par un triangle rouge situé en haut de la cellule.

Pour supprimer des détails libres :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie et assurez-vous que l'administrateur l'a configuré de sorte qu'il affiche les détails libres pour toutes les périodes de saisie.
2. Sélectionnez la cellule pour laquelle vous souhaitez supprimer les détails libres.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Détail libre de cellule**.
4. Sélectionnez la ligne à supprimer, puis **Supprimer la ligne**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**, fermez la page des détails libres, puis cliquez sur **Actualiser** pour actualiser les données.

Utilisation de formulaires liés

Lorsque les administrateurs créent des formulaires de saisie, ils peuvent définir des liens d'un formulaire vers un autre de façon à permettre une exploration amont vers un affichage plus détaillé des données. Par exemple, un formulaire contenant un récapitulatif des soldes de comptes peut établir un lien avec un formulaire correspondant proposant des informations détaillées sur le compte. Le lien établi d'un formulaire à un autre s'applique à une ligne entière. Un formulaire de saisie peut contenir jusqu'à 64 documents liés.

Les formulaires liés sont signalés par l'icône suivante : .

Pour utiliser des formulaires liés :

1. A partir d'un formulaire de saisie, sélectionnez une ligne contenant des formulaires liés.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule et sélectionnez **Formulaire lié**.
3. Une fois que vous avez terminé d'utiliser le formulaire lié, cliquez sur **OK**.

Modification du point de vue dans les formulaires de saisie

Un administrateur crée un formulaire de saisie en définissant les lignes et les colonnes du formulaire ainsi que le point de vue. Cependant, l'administrateur peut aussi permettre aux utilisateurs de modifier certains éléments du point de vue du formulaire en sélectionnant des membres dans une liste spécifiée. Cela vous permet d'utiliser le même formulaire pour des membres de dimension différents.

Le point de vue s'affiche dans la partie supérieure du formulaire. Les éléments modifiables apparaissent sous la forme de liens dans le point de vue. Par exemple, si la dimension Entity s'affiche comme un lien, vous pouvez la modifier, mais vous ne pouvez pas intervenir sur les autres dimensions du point de vue.

Si des membres favoris ont été configurés pour les dimensions sélectionnables dans la barre de PDV du formulaire, vous pouvez sélectionner ces membres. Vous pouvez ainsi sélectionner rapidement et facilement les membres de la liste sans les ouvrir et les sélectionner dans la boîte de dialogue Sélecteur de membres. La liste des membres favoris est indiquée par une flèche déroulante en regard de la dimension. Lorsque vous cliquez sur la flèche déroulante, le système affiche la liste des membres favoris pour cette dimension dans l'ordre dans lequel vous les configurez. Par exemple, si vous configurez EastRegion.EastSales, EastRegion.EastProduction, EastRegion.Admin pour les membres favoris de la dimension Entity dans la boîte de dialogue Sélection des membres, lorsque vous cliquez sur la flèche déroulante en regard de la dimension Entity dans la barre de PDV du formulaire, le système affiche la liste des membres.

Si l'administrateur a défini des listes de membres de PDV dynamiques, vous pouvez les sélectionner pour remplir rapidement les lignes et les colonnes avec les membres valides. Dans la boîte de dialogue Sélection des membres, les listes de membres de PDV dynamiques valides pour la dimension actuelle sont affichées avec le suffixe @POV au bas de la boîte de dialogue.

Pour modifier un élément du point de vue dans des formulaires de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Dans le point de vue, cliquez sur l'élément à modifier.
3. Dans **Sélection de membres**, sélectionnez le membre de dimension à modifier et cliquez sur **OK**.

Le système vous ramène dans le formulaire de saisie.

Calcul de données dans des formulaires de saisie

Une fois que vous avez saisi des données dans des formulaires de saisie, vous pouvez calculer les données pour afficher les résultats. Le système calcule alors les données pour le scénario, l'année, la période, la valeur, le parent et les entités définis dans la grille.

Pour calculer les données dans des formulaires de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule pour laquelle vous souhaitez calculer et enregistrer les données.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Calculer**.
- Cliquez sur **Forcer le calcul** pour forcer l'exécution du calcul pour tous les scénarios, années, périodes, valeurs, parents et entités définis dans la grille, quel que soit leur statut.

Remarque :

Avant de procéder à un calcul, vous devez soumettre les données.

Exécution de règles à la demande dans les formulaires

Si l'administrateur a créé des règles à la demande pour un formulaire, vous pouvez exécuter les règles lorsque vous utilisez le formulaire. Les règles à la demande permettent de visualiser rapidement les résultats des calculs. Par exemple, lorsque vous utilisez un formulaire qui a été configuré pour exécuter une règle à la demande spécifique, vous pouvez saisir des données, puis exécuter la règle à la demande pour visualiser les résultats des calculs.

Lorsque vous exécutez des règles à la demande, le système exécute la règle sur tous les sous-cubes avec un PDV valide dans l'une des cellules du formulaire affiché actuellement qui ne sont pas verrouillées. Les règles sont disponibles uniquement lorsque l'option Calculer ou Forcer le calcul est disponible dans la cellule.

Pour exécuter des règles à la demande, procédez comme suit :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Sélectionnez la cellule pour laquelle vous souhaitez calculer les données.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Exécuter** et sélectionnez la règle à exécuter.

Remarque :

Ce processus exécute la règle sur tous les PDV valides sur le formulaire qui ne sont pas verrouillés.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule et dans le menu contextuel, sélectionnez **Exécuter**, puis sélectionnez la règle à exécuter.

Remarque :

Ce processus exécute la règle uniquement pour les PDV des cellules sélectionnées.

Le bouton Exécuter de la barre d'outils et l'option de menu contextuel ne sont pas disponibles si l'administrateur n'a indiqué aucune règle à la demande pour le formulaire.

4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule et sélectionnez **Informations sur la cellule** pour vérifier le statut de calcul.

Suppression de données dans un formulaire de saisie

Vous pouvez définir les options de suppression de lignes et de colonnes individuellement, à l'aide des options Supprimer les lignes et Supprimer les colonnes, ou conjointement, à l'aide de l'option Supprimer les lignes et les colonnes. Par exemple, configurer Supprimer les lignes et les colonnes sur NoData a le même effet que définir Supprimer les lignes et Supprimer les colonnes sur NoData. Lorsque les options de suppression de lignes et de colonnes diffèrent, une coche en regard de l'option sélectionnée indique le paramètre actuel. Par exemple, si la coche correspondant à NoData est désactivée pour les lignes et la coche correspondant à Zero est désactivée pour les colonnes, le paramètre de l'option Supprimer les lignes et les colonnes est NoData & Zero. En cliquant sur NoData & Zero, vous définissez la suppression des lignes et des colonnes sur NoData & Zero.

Remarque :

Pour utiliser toutes les options de suppression, vous devez disposer du rôle de sécurité Gérer le formulaire de saisie de données. Si vous ne disposez pas de ce rôle, seule l'option de suppression des cellules non valides est disponible.

Pour supprimer des données, procédez comme suit :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez un formulaire de saisie.
2. Effectuez au moins une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer des lignes, cliquez sur **Suppression des lignes** dans la barre d'outils, puis sélectionnez **Aucun**, ou une ou plusieurs option(s) : **NoData**, **Zero** ou **Invalid**.
 - Pour supprimer des colonnes, cliquez sur **Supprimer les colonnes** dans la barre d'outils et sélectionnez **Aucune**, ou une ou plusieurs option(s) : **NoData**, **Zero** ou **Invalid**.
 - Pour supprimer des lignes et des colonnes, cliquez sur **Supprimer les lignes et les colonnes** dans la barre d'outils et sélectionnez **Aucune**, ou une ou plusieurs option(s) : **NoData**, **Zero** ou **Invalid**.

Conseil :

Une autre méthode de sélection des options de suppression consiste à placer votre curseur sur un en-tête de ligne ou de colonne et à cliquer avec le bouton droit de la souris pour changer la ligne ou la colonne. Pour changer les options de ligne et de colonne, placez votre curseur dans l'espace situé en haut à gauche du formulaire, à l'intersection des lignes et des colonnes, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez une option.

Ajout de membres à des formulaires de saisie

Lorsque les administrateurs définissent des formulaires, ils peuvent choisir d'autoriser les utilisateurs de formulaires à insérer des lignes de données supplémentaires. Si les ajouts sont autorisés, un bouton Ajouter un membre () s'affiche dans la cellule d'en-

tête gauche du formulaire. Vous pouvez sélectionner des membres supplémentaires et saisir et enregistrer des données pour ces membres. Les nouvelles entrées sont insérées dans le formulaire et les totaux sont mis à jour.

Par exemple, supposons qu'un formulaire a été défini pour un compte avec des transactions intragroupes pour IC1, IC2 et IC4. Vous pouvez sélectionner les membres IC3 et IC5, saisir des données pour ces membres et enregistrer les données. Le formulaire est actualisé avec les nouvelles données enregistrées et les nouvelles lignes s'affichent dans l'ordre hiérarchique approprié.

Une fois les membres à ajouter sélectionnés dans une ligne, le formulaire affiche les membres sélectionnés avec un signe plus (+) rouge à gauche de la ligne et les autres icônes Ajouter un membre ne sont pas disponibles. Lorsque vous actualisez le formulaire, toutes les icônes Ajouter un membre s'affichent et vous pouvez sélectionner une autre ligne à laquelle ajouter des membres.

Pour ajouter des membres à un formulaire de saisie :

1. A partir du gestionnaire de documents, ouvrez le formulaire de saisie dans lequel vous voulez saisir les données.
2. Pour ajouter des membres de dimension au formulaire, dans la cellule d'en-tête la plus à gauche, cliquez sur **Ajouter un membre**, .
3. Sélectionnez les membres pour lesquels saisir des données, puis cliquez sur **Ajouter**.

Conseil :

Pour sélectionner plusieurs membres, appuyez sur la touche [Ctrl] et maintenez-la enfoncée tout en sélectionnant les membres. Utilisez Ajouter tout et Enlever tout pour ajouter ou retirer tous les membres.

4. Cliquez sur **OK**.
5. Saisissez les données relatives aux nouveaux membres.
6. **Facultatif** : saisissez un commentaire de cellule en effectuant l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez une cellule, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Commentaire de la cellule**.
 - Sélectionnez une cellule et cliquez sur le bouton **Commentaire de la cellule**.
 - Si l'administrateur a configuré le formulaire de sorte qu'il comporte une colonne dédiée au texte de cellule, vous pouvez saisir le texte dans cette colonne.
7. **Facultatif** : pour calculer les cellules sélectionnées ou forcer leur calcul, cliquez respectivement sur **Calculer** et **Forcer le calcul**.

Remarque :

Avant de procéder à un calcul, vous devez soumettre les données.

8. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur **Enregistrer**.

Le formulaire est automatiquement actualisé et mis à jour en fonction des nouveaux éléments saisis.

Impression de formulaires de saisie

Vous pouvez prévisualiser et imprimer des formulaires de saisie.

Pour imprimer des formulaires :

1. A partir du gestionnaire de documents, sélectionnez le formulaire à ouvrir.
2. Dans le formulaire, cliquez sur **Imprimer**.
3. Ouvrez ou enregistrez le formulaire, sélectionnez une imprimante et cliquez sur **Imprimer**.

Exploration amont vers les transactions intragroupes

Une fois les transactions imputées sur un compte, vous pouvez afficher le solde du compte reflétant les montants imputés dans le formulaire de saisie. Dans le formulaire, les cellules de compte qui contiennent des transactions imputées sont signalées par un triangle vert situé en haut de la cellule. Les détails des transactions correspondants pour la cellule du compte s'affichent dans une fenêtre distincte.

Pour effectuer une exploration amont vers les transactions intragroupes, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes. Vous pouvez afficher les transactions intragroupes à partir du formulaire de saisie mais vous ne pouvez pas apporter de modifications aux transactions à l'aide de cette vue.

Pour afficher les transactions intragroupes à partir de formulaires de saisie :

1. Dans un formulaire de saisie, sélectionnez une cellule contenant des transactions intragroupes.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Transactions intragroupes** pour consulter les détails de transaction.

Exploration amont vers les données source

Si vous utilisez Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition pour charger des données, vous pouvez explorer vers le bas en partant des formulaires de données vers FDMEE afin d'afficher les données source. Pour plus d'informations sur FDMEE, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition*.

Une cellule est explorable si elle comporte des données chargées via une source externe, et si son point de vue se trouve dans une région spécifiée qui a été définie et chargée dans Oracle Hyperion Financial Management. Les cellules explorables sont signalées par une icône bleu clair en haut à gauche de la cellule.

Pour explorer en amont jusqu'aux données source :

1. Dans un formulaire, sélectionnez une cellule de saisie comportant un indicateur d'exploration.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Exploration amont** pour lancer une nouvelle page avec le point de vue de la cellule sélectionnée, à partir de laquelle vous pouvez effectuer une exploration amont jusqu'aux données source.

Remarque :

Si vous explorez en amont jusqu'à FDMEE, les informations apparaissent dans une nouvelle fenêtre de navigation. Si vous explorez en amont jusqu'à ERPI, les informations apparaissent dans un nouvel onglet dans Workspace.

Gestion de la participation

Voir aussi :

[Gestion de la participation](#)

[Saisie des informations de participation](#)

[Copie et collage des valeurs de participation](#)

[Processus de calcul de la participation](#)

[Calcul de la participation](#)

Gestion de la participation

Vous pouvez gérer la participation et le contrôle d'une organisation en enregistrant les titres que les entités de l'organisation possèdent les unes dans les autres. Vous pouvez enregistrer deux types de titres pour une organisation : titres normaux et titres avec droit de vote. Le système utilise des titres normaux pour calculer la participation et les titres avec droit de vote pour calculer le contrôle.

La grille Gérer la participation affiche la liste des entités en fonction de la hiérarchie. Vous pouvez définir la participation d'une entité parent dans les entités enfant en affectant des comptes système pour la participation partielle de l'entité, tels que Pourcentage de participation (compte système POWN) et Pourcentage de consolidation (compte système PCON). Vous pouvez saisir des valeurs de titre et spécifier des méthodes de consolidation pour les entités. Reportez-vous à la section [Saisie des informations de participation](#).

Vous pouvez calculer les pourcentages de participation en fonction de l'actionnariat. Reportez-vous à la section [Calcul de la participation](#).

Si vous affectez une société mère à une entité parent, le système utilise d'abord les valeurs de titre pour calculer les pourcentages de participation et de contrôle. Il utilise ensuite ces pourcentages pour proposer le pourcentage et la méthode de consolidation pour les entités sous ce parent.

La figure suivante illustre un exemple de grille de gestion de la participation. Les lignes contiennent la liste des entités enfant en fonction de l'entité que vous utilisez comme entité parent dans le point de vue. Les colonnes contiennent les compte système pour lesquels vous saisissez des valeurs.

Figure 7-1 Exemple de grille de gestion de la participation

The screenshot shows the 'Manage Ownership' application window. At the top, there are menu options: 'Actions', 'View', and icons for save, refresh, and print. Below this is the 'Point of View' section, which includes 'Scenario: Actual', 'Year: 2012', 'Period: Quarter 2', and 'Entity: GROUP'. The main area contains a table with the following data:

	Active	Method	% Consol	% Owned	[PMIN]	% Control	Direct Owned	Consol 1	Consol 2	Consol 3	
CHINA	CNY	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
GERMANY	EUR	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
COLOMBIA	COP	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
UK	GBP	Yes	[None]	100.0000	100.0000	0.0000	100.0000	100.0000	0	0	0

On the right side, there are two panels: 'Display Options' and 'Calculate Ownership'. 'Display Options' includes 'Show Entity Description' (unchecked) and 'Show Active Only' (checked). 'Calculate Ownership' includes 'Calculations' (Consolidation Method, Percent Consolidation, Percent Ownership, Percent Control, Direct Percent Ownership) and 'Entities' (Current Entity, Descendants, All Entities).

Modification du point de vue

Lorsque vous lancez la fonction Gérer la participation pour la première fois, le point de vue par défaut affiché est dérivé du PDV d'arrière-plan. Si le PDV d'arrière-plan n'est pas défini, la fonction Gérer la participation utilise le PDV par défaut, qui utilise le premier membre de la dimension.

Pour modifier le point de vue :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Gérer la participation**.
2. Sur la barre Point de vue, cliquez sur la dimension à modifier.
3. Dans **Sélection des membres**, sélectionnez un membre de dimension et cliquez sur **OK**.

Configuration des options d'affichage

Vous pouvez spécifier les options d'affichage pour la grille Gérer la participation. Vous pouvez afficher les entités actives uniquement, ainsi que leurs descriptions et la devise de l'entité. Vous pouvez sélectionner les colonnes de compte système à afficher : Active, Method, PCON, POWN, PMIN, PCTRL, DOWN, et Consol.

Remarque :

La colonne Devise de l'entité s'affiche uniquement. Vous ne pouvez pas modifier la devise à partir de la grille de participation.

Pour définir les options d'affichage :

1. Ouvrir une grille Gérer la participation.
2. **Facultatif** : pour afficher la description de l'entité, dans **Options d'affichage**, sélectionnez **Afficher la description de l'entité**.
3. **Facultatif** : pour afficher uniquement les entités actives, dans **Options d'affichage**, sélectionnez **Afficher les entités actives uniquement**.

Remarque :

Cette option n'est disponible que si l'application est activée pour l'organisation par période. Si vous ne sélectionnez pas cette option, toutes les entités sont affichées.

4. **Facultatif** : pour sélectionner les colonnes à afficher, sélectionnez **Affichage** et sélectionnez les colonnes, ou **Afficher tout**.
5. Cliquez sur **OK**.

Saisie des informations de participation

Pour saisir les informations de participation, vous devez charger les informations sur les actions ou saisir ces informations dans une grille de données avec le PDV approprié. Vous chargez ou saisissez les valeurs pour les comptes système tels que Pourcentage de participation (POWN), Pourcentage de consolidation (PCON) et Pourcentage de contrôle (PCTRL). Vous pouvez aussi sélectionner la méthode de consolidation pour l'entité et indiquer si le statut de consolidation d'un enfant dans son parent est actif ou inactif.

Pour saisir les informations de participation, vous devez disposer du rôle de sécurité Gestion de la participation.

Les lignes de la grille Gérer la participation affichent la liste des entités enfant en fonction de l'entité que vous avez choisie d'utiliser comme entité parent dans le point de vue. Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes et appliquer une valeur dans une ou plusieurs lignes.

Le [Tableau 1](#) affiche les colonnes de compte système que vous pouvez afficher dans la grille et les valeurs que vous pouvez saisir pour chaque colonne. Ces comptes système de participation et de consolidation sont automatiquement créés lorsque vous créez une application. Pour plus de détails, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Tableau 7-1 Comptes système pour la gestion de la participation

Compte système	Valeurs possibles
Actif - Statut de consolidation d'un enfant dans son parent.	Oui pour actif, Non pour inactif.
Méthode - Méthode de consolidation attribuée à l'entité.	None ou méthode sélectionnée dans la liste des méthodes disponibles
PCON - Pourcentage de consolidation - Pourcentage de la valeur d'une entité qui est consolidée dans son parent.	Chiffre positif ou négatif compris entre -100 et 100, y compris 0. La valeur par défaut est 100.
POWN - Pourcentage de participation basé sur les titres de l'entité que détiennent d'autres entités.	Un nombre positif compris entre 0 et 100. La valeur par défaut est 100.
PMIN - Pourcentage de minorité	Valeur calculée à partir de la formule $PMIN = PCON - POWN$

Tableau 7-1 (suite) Comptes système pour la gestion de la participation

Compte système	Valeurs possibles
PCTRL - Pourcentage de contrôle basé sur les titres avec droit de vote de l'entité que détiennent d'autres entités.	Un nombre positif compris entre 0 et 100. La valeur par défaut est 100.
DOWN - Pourcentage de participation directe	Un nombre positif compris entre 0 et 100. La valeur par défaut est 100.
Consol 1, 2 3 – Méthodes de consolidation.	Un nombre compris entre 0 et 255.

Remarque :

si les comptes système PCON, POWN, PCTRL et DOWN ne comportent pas de valeurs pour la participation partielle, la valeur affichée est 100. Si vous n'indiquez pas de valeurs pour les méthodes Consol 1, 2 ou 3, la méthode affichée est zéro (0).

Pour saisir des informations de participation :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Gérer la participation**.
2. Sélectionnez le scénario, l'année, la période et les membres de dimension Entity appartenant au point de vue pour lequel vous souhaitez entrer des informations de participation.
3. **Facultatif** : pour afficher la devise de l'entité, sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et **Devise d'entité**.
4. Dans la grille, sélectionnez les entités pour lesquelles vous souhaitez saisir des valeurs et effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :
 - Pour **Active**, sélectionnez **Oui** ou **Non** pour spécifier si le statut de consolidation de l'enfant à son parent est actif.
 - Pour **Method**, sélectionnez une méthode de consolidation pour l'entité.
 - Pour **PCON**, saisissez une valeur de pourcentage de consolidation.
 - Pour **POWN**, saisissez une valeur de pourcentage de participation.
 - Pour **PCTRL**, saisissez une valeur de pourcentage de contrôle.
 - Pour **DOWN**, saisissez une valeur de participation directe.
 - Pour **Consol1**, **Consol2** et **Consol3**, saisissez une méthode de consolidation.
5. Pour enregistrer les modifications apportées à la base de données et actualiser la grille, cliquez sur **Soumettre**, ou sélectionnez **Actions** et **Soumettre**.

Conseil :

Pour rétablir les valeurs des données telles qu'elles étaient dans la base de données sans enregistrer les modifications, cliquez sur **Réinitialiser**, ou sélectionnez **Actions** et **Réinitialiser**.

Copie et collage des valeurs de participation

Dans la grille Gérer la participation, vous pouvez copier et coller les valeurs d'une cellule à une autre. Vous pouvez sélectionner une cellule spécifique et saisir les données dans cette cellule, puis sélectionner les autres cellules et y coller la valeur.

La valeur n'est pas collée dans les cellules de destination en présence des conditions suivantes :

- Si le type de données des cellules source et de destination ne concorde pas (par exemple, Oui ou Non/Nombre).
- Si la valeur de la cellule source est hors de la plage valide pour la valeur de la cellule de destination (par exemple, la valeur source est -100 et la cellule de destination est une valeur Consol1 avec une plage comprise entre 0 et 255).

Pour copier et coller des valeurs de participation, procédez comme suit :

1. Dans la grille Gérer la participation, sélectionnez la cellule qui contient la valeur à appliquer et cliquez sur **Copier**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Copier**, ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier**.
2. Sélectionnez les cellules auxquelles appliquer la valeur et cliquez sur **Coller**, ou sélectionnez **Actions** et **Coller**, ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Coller**.

Le système applique ces valeurs à toutes les entités sélectionnées.

3. Pour enregistrer les valeurs actuelles dans la base de données et actualiser les données, cliquez sur **Soumettre**, ou sélectionnez **Actions** et **Soumettre**.

Conseil :

pour rétablir les dernières valeurs des données enregistrées dans la base de données, cliquez sur **Réinitialiser**, ou sélectionnez **Actions** et **Réinitialiser**.

Processus de calcul de la participation

Le processus de calcul de la participation utilise les titres stockés dans le compte système Shares%Owned pour calculer la participation et les titres stockés dans le compte système Voting%Owned pour calculer le pourcentage de contrôle. Le processus calcule les dépendants du parent sélectionné dans les comptes système suivants : Pourcentage de participation (POWN), Pourcentage de consolidation (PCON), Pourcentage de contrôle (PCTRL), Pourcentage de participation directe (DOWN) et Méthode de consolidation (METHOD).

Le système calcule également le montant du pourcentage de minorité (PMIN) à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Percent Consolidation (PCON)} - \text{Percent Ownership (POWN)} = \text{PMIN}$$

Pour plus d'informations sur les comptes de participation et de consolidation générés par le système, et sur les méthodes de consolidation (POWN et OWNMIN inclus), reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pourcentage de participation

Le pourcentage de participation (POWN) représente le pourcentage de titres sans droit de vote d'une entité détenus par les autres entités, directement ou indirectement. Le

système calcule le pourcentage détenu en fonction des valeurs de titre stockées dans le compte Shares%Owned. Le résultat du calcul est stocké dans le parent dans le compte système POWN à l'aide de la dimension ICP. Par exemple, si le calcul renvoie 90% pour Entité A, le système stocke 90 dans le compte POWN de l'entité parent, ICP=A.

Pourcentage de contrôle

Le pourcentage de contrôle (PCTRL) représente le pourcentage d'une entité en fonction des titres avec droit de vote détenus par les autres entités, directement ou indirectement. Le système calcule le pourcentage que la société mère du parent sélectionné contrôle de chaque dépendant, en fonction des valeurs de titre stockées dans le compte Voting%Owned. Le résultat du calcul est stocké dans le parent dans le compte système PCTRL à l'aide de la dimension ICP. Par exemple, si le calcul renvoie 80% pour Entité A, le système stocke 80 dans le compte PCTRL de l'entité parent, ICP=A.

Pourcentage de participation directe

Le pourcentage de participation directe (DOWN) correspond au pourcentage de titres normaux sans droit de vote détenus par chaque entité. Le système calcule le pourcentage en fonction des valeurs des titres dans le compte Shares%Owned. Le résultat du calcul est stocké dans le compte système DOWN à l'aide de la dimension ICP.

Par exemple, si l'Entité 002 a une valeur de 80 dans le compte Shares%Owned, ICP=holding (la société mère détient 80 % de l'Entité 002), le système stocke la valeur 80 dans le compte DOWN, ICP=A pour Entity=Group1.

Pourcentage de consolidation

Le pourcentage de consolidation (PCON) est le pourcentage des valeurs d'une entité consolidées dans son parent. Le système utilise les méthodes définies dans la table de métadonnées Méthode de consolidation pour déterminer le pourcentage de consolidation à appliquer à chaque entité. Si aucune méthode de consolidation n'a été affectée à l'entité, ou si la méthode affectée à l'entité ne correspond pas à une méthode marquée UsedByCalcRoutine, le système utilise le pourcentage de consolidation correspondant au pourcentage de contrôle.

Par exemple, si le compte [Method], Custom1=Global, ICP=001 a une valeur 1, et si le pourcentage de consolidation de la table de la méthode de consolidation correspondant à la méthode Global s'élève à 100 %, le système stocke 100 dans le compte [PCON], ICP=001.

Méthode de consolidation

La méthode de consolidation correspond à l'ensemble de règles qui détermine comment consolider les données à partir d'une entité vers son parent. Le système propose cette méthode en fonction du pourcentage de contrôle et des méthodes de consolidation de la table de métadonnées Méthode de consolidation disposant de l'attribut UsedbyCalcRoutine. Pour chaque entité pour laquelle le pourcentage de contrôle est calculé, le système affecte la méthode de consolidation correspondant au pourcentage de contrôle pour la méthode de consolidation spécifiée dans la table. Par exemple, si le pourcentage de contrôle calculé pour Entité A est 75 % et que la méthode de consolidation affecte la méthode GLOBAL lorsque le pourcentage de contrôle est compris entre 50 % et 100 %, le système stocke 1 dans le compte Method de l'entité parent, Custom1=GLOBAL, ICP=A.

La société mère du parent constitue l'exception à cette règle. Pour la société mère, le système n'utilise pas le pourcentage de contrôle pour déterminer la méthode de consolidation. A la place, il affecte la méthode de consolidation disposant de l'attribut IsHoldingMethod.

Calcul de la participation

Utilisez l'option Calculer la participation pour calculer les valeurs des pourcentages de participation en fonction des titres de l'entité. Vous pouvez calculer la participation pour plusieurs entités parents et pour plusieurs périodes pour un scénario et une année spécifique. Vous pouvez exécuter les procédures de calcul ensemble ou séparément.

Pour que l'option Calculer la participation soit disponible, vous devez affecter une société mère à l'entité parent. Lorsque vous définissez les membres d'entité de l'application, vous spécifiez l'attribut HoldingCompany pour l'entité. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour calculer la participation, procédez comme suit :

1. Dans le point de vue, sélectionnez l'entité parent pour laquelle vous voulez calculer la participation.

Remarque :

l'entité parent utilisée par le processus de calcul est Entité sur le point de vue. Par exemple, si l'entité PDV est Region.Europe, le calcul est effectué pour Europe et non pour Region.

2. Dans le volet de droite, sélectionnez des options **Calculer la participation** :
 - Pour sélectionner une méthode de consolidation pour le pourcentage de contrôle, sélectionnez **Méthode de consolidation**.
 - Pour calculer le dernier pourcentage de consolidation , sélectionnez **Pourcentage de consolidation**.
 - Pour calculer le dernier pourcentage de participation, sélectionnez **Pourcentage de participation**.
 - Pour calculer le dernier pourcentage de contrôle, sélectionnez **Pourcentage de contrôle**.
 - Pour calculer le pourcentage de participation directe, sélectionnez **Pourcentage de participation directe**.
3. Sélectionnez une option **Entités** :
 - Pour calculer la participation pour l'entité actuelle uniquement, sélectionnez **Entité actuelle**.
 - Pour calculer la participation pour l'entité actuelle et toutes les entités parent de la liste, sélectionnez **Descendants**.
 - Pour calculer la participation pour toutes les entités, sélectionnez **Toutes les entités**.
4. Dans **Périodes**, sélectionnez les périodes pour lesquelles calculer la participation ou choisissez **Tous**.
5. Cliquez sur **Calculer**.

Gestion de la revalorisation des capitaux propres

Voir aussi :

[A propos de la revalorisation des capitaux propres](#)

[Exemples d'ajustements par la revalorisation des capitaux propres](#)

[Gestion de la revalorisation des capitaux propres](#)

[Modification de l'affichage du tableau Gérer la revalorisation des capitaux propres](#)

[Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres](#)

[Impression des rapports de revalorisation des capitaux propres](#)

[Processus de calcul EPU](#)

A propos de la revalorisation des capitaux propres

La fonction de revalorisation des capitaux propres (EPU) permet de réévaluer les investissements détenus par une société mère. Cette revalorisation a pour but d'ajuster les investissements dans le bilan de la société mère pour refléter la valeur actuelle du titre correspondant dans les capitaux propres de la filiale. L'objectif sous-jacent de l'ajustement par revalorisation des capitaux propres est de donner une image juste de la valeur du portefeuille détenu par la société mère.

Comme la plupart des actifs, les investissements sont présentés dans le bilan à leur coût historique. Les montants des investissements reflètent les prix d'acquisition. Toutefois, à cause des profits ou des pertes de la filiale depuis son acquisition, le coût historique peut différer de la valeur réelle de l'investissement détenu. Pour les filiales étrangères, les fluctuations des taux de change peuvent également affecter la valeur de l'investissement lorsqu'elle est convertie dans la devise de la société mère. Les ajustements par la revalorisation des capitaux propres tiennent compte de cette différence.

Un ajustement par la revalorisation des capitaux propres remplace le coût historique par la valeur réelle des capitaux propres détenus. A cet égard, la technique de revalorisation des capitaux propres est identique à la méthode comptable des capitaux propres dans la consolidation statutaire.

Les ajustements par la revalorisation des capitaux propres sont effectués dans la devise locale de la société mère, avant sa consolidation dans le groupe. Ils appartiennent à la société mère, indépendamment de la dernière entité parent.

Pour chaque société détenue, l'ajustement est exprimé comme suit :

Direct Ownership Percentage * Equity of Owned Entity

- = Current Equity Value
- Investment
- = Equity Pickup Adjustment

Exemples d'ajustements par la revalorisation des capitaux propres

- [Exemple 1: Participation directe.](#)
- [Exemple 2 : Participation directe avec conversion](#)
- [Exemple 3 : Participation en cascade et filiales](#)
- [Exemple 4 : Participation croisée](#)

Exemple 1: Participation directe.

- H détient 80 % de A.
- Investissement dans A au coût historique : 100
- Capitaux propres réels de A : 1000
- Montant de l'ajustement dans H lié à l'investissement dans A =

$$(80 \% * 1\ 000) = 800 - 100 = 700$$

L'ajustement par EPU a un impact sur les actifs et les capitaux propres de la société mère.

Investissements dans A : 700 (Débit)

Capitaux propres : 700 (Crédit)

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	700	
Equity		700

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	800	Equity	2,700
Other Assets	1,900		
Total	2,700	Total	2,700

Exemple 2 : Participation directe avec conversion

Lorsque la société mère et la filiale utilisent des devises différentes, les capitaux propres de la filiale doivent être convertis dans la devise de la société mère.

Par exemple, supposons que la société mère utilise les euros et que la filiale utilise les dollars, et que les conditions suivantes s'appliquent :

- H (EUR) détient 80 % de A (USD)
- Investissement dans A au coût historique : 100 (1 USD = 1 EUR)
- Capitaux propres réels de A : 1 000 USD (1 200 EUR : 1 USD = 1,2 EUR)
- Montant de l'ajustement dans H lié à l'investissement dans A =

$$(80 \% * 1\ 200) = 960 - 100 = 860 \text{ euros}$$

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	860	
Equity		860

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

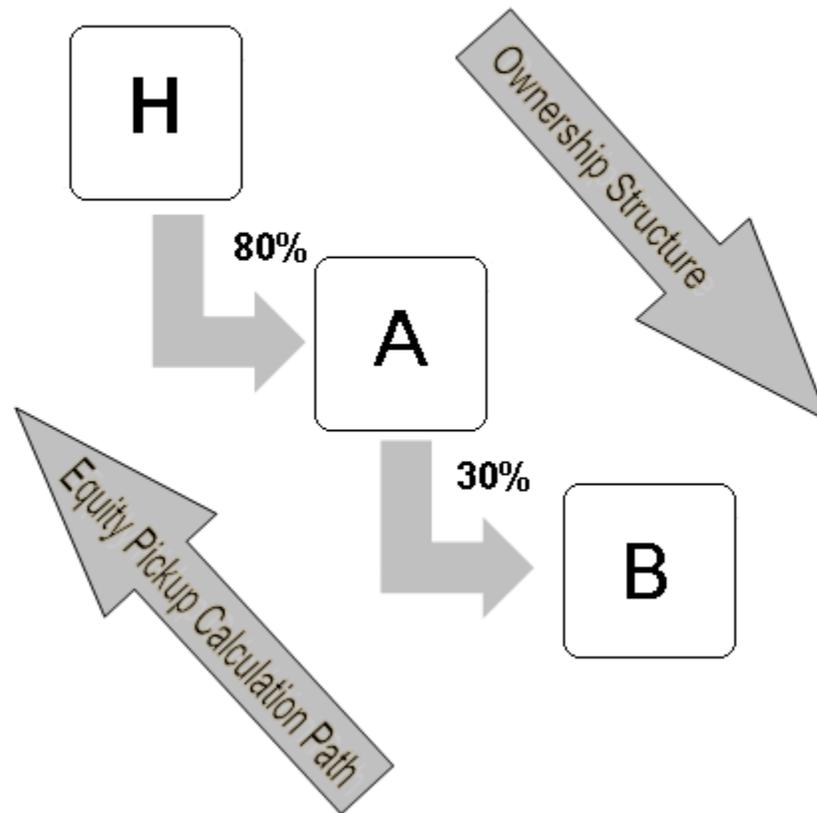
Assets		Liabilities	
Investment in A	960	Equity	2,860
Other Assets	1,900		
Total	2,860	Total	2,860

Exemple 3 : Participation en cascade et filiales

Les ajustements par EPU modifient la valeur des capitaux propres dans la société mère. Par conséquent, si une filiale est possédée par une autre filiale, la filiale détenue doit subir un ajustement avant la filiale qui la détient.

Dans le cas d'une participation en cascade, les ajustements par EPU doivent être effectués selon une séquence correcte, afin que chaque filiale détenue subisse un ajustement avant la filiale qui la détient. Par exemple, si B est détenue par A qui appartient à H, le chemin de calcul EPU est B à A, puis A à H.

Example 3: Cascading Ownership



- H détient 80 % de A.
- Investissement de H dans A au coût historique : 400
- Capitaux propres réels de A avant un ajustement : 1000
- A détient 30 % de B
- Investissement de A dans B au coût historique : 70
- Capitaux propres réels de B : 500

Ajustement dans A

Le chemin de calcul EPU commence par un ajustement par EPU dans A :

- A détient 30 % de B
- Investissement de A dans B au coût historique : 70
- Capitaux propres réels de B : 500
- Pourcentage de participation directe * capitaux réels de l'entité détenue - investissement = montant d'ajustement par EPU
- Montant de l'ajustement dans A lié à l'investissement dans B =

$$30 \% * 500 = 150 - 70 = 80$$

Investissements dans A : 80 (Débit)

Capitaux propres : 80 (Crédit)

Balance Sheet of A before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	70	Equity	1,000
Other Assets	930		
Total	1,000	Total	1,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	80	
Equity		80

Balance Sheet of A after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	150	Equity	1,080
Other Assets	930		
Total	1,080	Total	1,080

Une fois l'ajustement par EPU imputé dans A et la valeur des capitaux propres de A ajustée pour refléter la valeur actuelles de ses investissements dans B, l'ajustement par EPU lié à l'investissement de H dans A peut être calculé.

Dans ce cas, la formule de calcul de l'ajustement par EPU est la suivante :

Adjustment amount = (Percentage of ownership * Equity of entity owned after EPU adjustment) – Investment at historical cost

- H détient 80 % de A
- Investissement dans A au coût historique : 400
- Capitaux propres réels de A après ajustement pour B : 1 180
- Montant de l'ajustement dans H lié à l'investissement dans A :

$80\% * 1\,080 = 864 - 400 = 464$

Investissements dans A : 464 (Débit)

Capitaux propres : 464 (Crédit)

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

	Debit	Credit
Adjustment in H		
Investments in A	464	
Equity		464

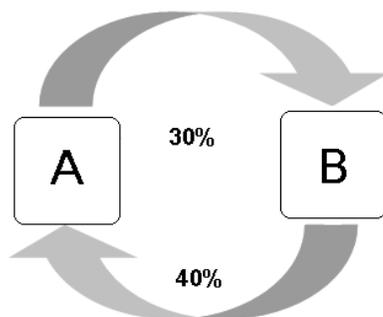
Balance Sheet of H after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	864	Equity	2,764
Other Assets	1,900		
Total	2,764	Total	2,764

Exemple 4 : Participation croisée

En cas de participation croisée ou circulaire, les ajustements par EPU doivent être calculés de façon itérative ou via une équation.

Example 4: Cross-Ownership



- A owns 30% of B
- Investment of A in B at historical cost: 70
- Actual Equity of A before adjustment: 800
- B owns 40% of A
- Investment of B in A at historical cost: 200
- Actual Equity of B before adjustment: 500

$$\text{EPU A} = (1/(1 - \text{Inv}\%AB * \text{Inv}\%BA)) * ((\text{EqA} - \text{Inv}AB) + \text{Inv}\%AB * (\text{EqB} - \text{Inv}BA)) - \text{EqA}$$

$$\text{EPU A} = (1/(1 - 0.40 * 0.30)) * ((800 - 70) + 0.30 * (500 - 200)) - 800 = 131.82$$

$$\text{EPU B} = (1/(1 - \text{Inv}\%BA * \text{Inv}\%AB)) * ((\text{EqB} - \text{Inv}BA) + \text{Inv}\%BA * (\text{EqA} - \text{Inv}AB)) - \text{EqB}$$

$$\text{EPU B} = (1/(1 - 0.30 * 0.40)) * ((500 - 200) + 0.30 * (800 - 70)) - 500 = 172.72$$

Balance Sheet of A before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	70	Equity	800
Other Assets	730		
Total	800	Total	800

Adjustment in H

Adjustment in A	Debit	Credit
Investments in B	132	
Equity		132

Balance Sheet of A after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	202	Equity	932
Other Assets	730		
Total	932	Total	932

Balance Sheet of B before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	200	Equity	500
Other Assets	300		
Total	500	Total	500

Adjustment in H

Adjustment in B	Debit	Credit
Investments in A	173	
Equity		173

Balance Sheet of B after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	373	Equity	673
Other Assets	300		
Total	673	Total	673

Gestion de la revalorisation des capitaux propres

Avant de pouvoir utiliser l'entité d'enlèvement pour fonctionnalité, l'administrateur doit définir des règles pour le processus de revalorisation des capitaux propres. Vous pouvez ensuite utiliser la tâche Gérer la revalorisation des capitaux propres afin d'afficher la participation de l'entité, de calculer la participation, d'afficher le statut du calcul et d'exécuter des rapports EPU. Pour effectuer des tâches EPU, vous devez disposer des rôles de sécurité Gérer la participation et Exécuter la revalorisation des capitaux propres.

La table de gestion de la revalorisation des capitaux propres affiche les paires d'entités :

- L'entité du propriétaire, c'est-à-dire l'entité qui détient une part de la filiale
- L'entité détenue

Les paires d'entités avec participation circulaire sont indiquées par une icône verte dans la colonne Niveau.

Pour chaque paire, le tableau affiche également le numéro de niveau correspondant à l'ordre dans lequel les paires sont traitées par le calcul EPU, au pourcentage de participation pour le traitement EPU et au statut du calcul.

Le point de vue par défaut contient les membres par défaut pour les dimensions Scenario, Year et Period actuelles. Vous pouvez modifier le point de vue.

Pour gérer les ajustements par la revalorisation des capitaux propres, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Revalorisation des capitaux propres**.
2. **Facultatif** : pour modifier le point de vue par défaut, cliquez sur Scénario, Année et Période, puis sélectionnez les membres de dimension.
3. Sélectionnez les options de ligne et de colonne. Reportez-vous à la section [Modification de l'affichage du tableau Gérer la revalorisation des capitaux propres](#).

Level	Owner	Owned	% EPU	Status
3	COLOMBIA	CHINA	20.000000	OK
2	CHINA	GERMANY	12.000000	OK
2	CHINA	COLOMBIA	50.000000	OK
0	CORP_OPS	CHINA	20.000000	Impacted
0	CORP_OPS	GERMANY	80.000000	Impacted
0	CORP_OPS	COLOMBIA	50.000000	Impacted

Modification de l'affichage du tableau Gérer la revalorisation des capitaux propres

Colonne Revalorisation des capitaux propres	Description
Niveau	Nombres indiquant l'ordre dans lequel chaque paire d'entités est traitée au cours du calcul EPU Les paires d'entités avec participation circulaire sont indiquées par une icône circulaire.
Owner	La société mère qui détient les titres
Owned	L'entité détenue par la société mère
% EPU	Le pourcentage de participation considéré pour le traitement EPU
Statut	Statut du calcul EPU

Vous pouvez afficher les libellés, les descriptions ou les libellés et les descriptions et trier chaque colonne par ordre croissant ou décroissant.

Vous pouvez filtrer les lignes à l'aide des critères suivants : Propriétaire, Détenu, % EPU, Participation circulaire, Statut ou Niveau. Les montants %EPU sont des montants positifs compris entre 0 et 100, avec des décimales. Vous pouvez inclure toutes les paires d'entités, exclure les paires avec participation circulaire ou afficher seulement les paires avec participation circulaire.

Pour définir les options d'affichage :

1. Dans **Options d'affichage**, pour **Affichage des colonnes**, sélectionnez **Libellé**, **Description** ou **Les deux**.
2. Pour **Nombre de décimales**, sélectionnez une valeur comprise entre 0 et 9.
3. Dans **Filtre de ligne** :
 - a. Pour **Propriétaire**, entrez une entité ou cliquez sur **Parcourir** pour rechercher une entité.
 - b. Pour **Détenu**, entrez une entité ou cliquez sur **Parcourir** pour rechercher une entité.
 - c. Si vous sélectionnez **Afficher la combinaison**, le système affiche les lignes de toutes les combinaisons possibles pour les entités Propriétaire et Détenu sélectionnées.
 - d. Pour **% EPU**, sélectionnez supérieur à (>), inférieur à (<), ou égal à (=) et saisissez un pourcentage.
 - e. Pour **Participation circulaire**, sélectionnez une option :
 - **Inclure** pour afficher toutes les paires d'entités
 - **Exclure** pour supprimer les paires avec participation circulaire
 - **Afficher uniquement** pour afficher seulement les paires avec participation circulaire
 - f. Pour **Statut**, choisissez d'afficher les calculs dont le statut est **OK**, **Endommagé** ou **les deux**.
 - g. Pour **Niveau**, sélectionnez la plage de niveaux à afficher.

Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres

Pour activer le calcul des ajustements par revalorisation des capitaux propres (EPU), l'administrateur de l'application doit créer une section dans le fichier de règles nommé SUB EquityPickUp, dans lequel les calculs EPU sont définis. Pour plus d'informations sur les règles de revalorisation des capitaux propres, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour calculer les ajustements par EPU, vous pouvez utiliser l'option Exécuter la revalorisation des capitaux propres ou l'option Forcer la revalorisation des capitaux propres. Une fois le calcul EPU effectué pour une ou plusieurs paires d'entités, le statut EPU de la paire devient OK, sauf si une modification supplémentaire liée à un autre processus est apportée.

L'option Exécuter effectue les calculs EPU seulement sur des paires (Propriétaire, Détenu), avec un statut de calcul EPU Endommagé. Les paires EPU sont endommagées si le statut de calcul du Propriétaire, Détenu, ou d'un descendant EPU

de l'entité Détenue a changé. Après le calcul EPU, le statut EPU devient OK, sauf si une modification supplémentaire liée à un autre processus est apportée.

L'option Forcer la revalorisation des capitaux propres exécute les calculs EPU sur toutes les paires pour le scénario, l'année et la période sélectionnés, indépendamment du statut.

Vous pouvez calculer les ajustements par EPU à partir de la tâche Gérer la revalorisation des capitaux propres, des grilles de données, des formulaires ou du contrôle de processus. Pour calculer les ajustements par EPU, vous devez disposer des rôles de sécurité Gérer la participation et Exécuter la revalorisation des capitaux propres.

Pour calculer EPU, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Revalorisation des capitaux propres**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sur la page Gérer la revalorisation des capitaux propres, cliquez sur **Exécuter EPU** ou **Forcer EPU**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Exécuter EPU** ou **Actions**, puis **Forcer EPU**.
 - Dans une grille de données, un formulaire ou le contrôle de processus, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Exécuter EPU** ou **Forcer EPU**.
3. Cliquez sur **Actualiser**.

Impression des rapports de revalorisation des capitaux propres

Vous pouvez imprimer un rapport de revalorisation des capitaux propres qui contient les enregistrements du tableau Gérer la revalorisation des capitaux propres. L'en-tête du rapport indique la date, l'heure, l'ID de l'utilisateur qui génère le rapport, le nom de l'application, le PDV et les options de filtre. Le corps du rapport contient le tableau avec les colonnes et les critères sélectionnés.

Remarque :

Vous pouvez formater et imprimer le rapport au format HFM-Format, PDF, RTF, HTML, XLS ou XLSX. Reportez-vous à la section [Formatage des rapports système](#).

Pour imprimer les rapports EPU :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Revalorisation des capitaux propres**.
2. Sélectionnez les critères à afficher dans le rapport.
3. Cliquez sur **Rapport entier** ou **Rapport filtré**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Rapport entier** ou **Actions**, puis **Rapport filtré**.
4. Pour **Format du rapport**, sélectionnez une option : HFM-Format, PDF, RTF, HTML, XLS ou XLSX.
5. Pour **Modèle de rapport**, sélectionnez un modèle.
6. Cliquez sur **OK**.

7. Dans l'aperçu du rapport, cliquez sur **Imprimer**.

Processus de calcul EPU

Le processus de calcul EPU peut nécessiter des calculs ou des consolidations sur les entités propriétaire et détenue et peut inclure une conversion si les entités propriétaire et détenue utilisent des devises différentes.

Le processus de calcul inclut les étapes suivantes :

1. Pour chaque paire d'entités, le système calcule les entités propriétaire et détenue dans la devise par défaut. Si le statut du calcul du total de la devise de l'entité de la dimension Value n'est pas OK ou ND, l'opération Calculer ou Consolider est exécutée (s'il s'agit de l'entité parent).
2. Le système convertit l'entité détenue dans la devise par défaut de l'entité propriétaire (si la valeur n'est pas OK — déjà converti) et exécute le processus de calcul pour Parent Curr Adjs le cas échéant (si le statut du calcul n'est pas OK ou ND).
3. Le système exécute le programme Sub EquityPickup() dans le fichier de règles.
4. Le système calcule l'entité propriétaire. Si le statut de calcul pour le propriétaire dans Entity Currency n'est pas ND, l'opération Calculer doit être exécutée pour donner le statut OK à l'entité. Ce calcul final n'est effectué que si l'entité propriétaire ne détient pas la paire suivante et que des nouvelles données ont été imputées pour l'entité propriétaire.

A la fin du processus de calcul, le statut de calcul et de revalorisation des capitaux propres des entités doit être OK, sauf si un autre processus a modifié les entités entre-temps.

Rapport sur des données de Financial Management

Vous pouvez générer les types de rapports système Oracle Hyperion Financial Management suivants :

- Les rapports de grille de données qui affichent les données associées aux grilles.
- Les rapports de journaux qui affichent les données d'un journal ou d'une liste de journaux en fonction des critères sélectionnés dans le module Journaux.
- Les rapports de rapprochement des partenaires intragroupes (PIG) qui affichent les transactions intragroupes à éliminer lors de la consolidation.
- Les rapports de transactions intragroupes qui affichent la liste des transactions intragroupes.
- Les rapports de rapprochement intragroupe par compte qui affichent les transactions intragroupes en fonction des comptes sélectionnés.
- Les rapports de rapprochement intragroupe par ID qui affichent les transactions intragroupes en fonction des ID de transaction.

Création de rapports

Pour créer un rapport, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Indication des valeurs à l'aide des options de la page Rapport.
- Utilisation d'un éditeur de texte afin de spécifier les options de rapport dans des scripts. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour créer des rapports à partir de la page Rapports, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, et **Documents**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Sélectionnez **Rapports**, puis un type de rapport.
4. Indiquez les informations et les options relatives au rapport.

Pour plus d'informations sur chaque option de rapport, reportez-vous au chapitre Définition des rapports dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Ouverture des rapports

Vous pouvez afficher la liste des rapports disponibles par type de rapport ou de fichier, et trier la liste par nom de rapport ou par date et heure de la dernière modification du rapport. Vous pouvez ouvrir les rapports à partir de la liste Gérer les documents, des listes de tâches ou des favoris.

Pour ouvrir des rapports, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, et **Documents**.
2. Dans le volet **Filtres**, cliquez sur le bouton **Filtrer** en regard de **Type de document** et sélectionnez le type de rapport à ouvrir.

Formatage des rapports système

Oracle Hyperion Financial Management fournit des exemples de modèles de rapports système, y compris des modèles au format HFM-Format et des modèles Oracle Business Intelligence Publisher

Des modèles de rapport au format HFM-Format sont utilisés pour les rapports système de Financial Management. Lorsque vous générez les rapports, les données sont exportées au format XML et vous pouvez alors appliquer une feuille de style et afficher le rapport au format HTML.

Au cours de l'installation, des modèles de rapport au format HFM-Format sont installés sur le serveur d'applications dans le répertoire suivant :
FinancialManagement\Server Working Folder\Report Style Sheets.

Vous pouvez utiliser les modèles de rapport BI Publisher pour mettre en forme des rapports. Les modèles de rapport BI Publisher sont utilisés pour les types de rapports suivants : intragroupe, journaux, transactions intragroupes, rapprochement intragroupe par compte, rapprochement intragroupe par ID de transaction, revalorisation des capitaux propres et rapports de sécurité.

Remarque :

Les modèles BI Publisher pour les rapports système de grille de données ne sont pas inclus actuellement.

Les modèles de rapport BI Publisher offrent les options d'impression de rapport suivantes : PDF, RTF, HTML, XML et XLSX. Vous pouvez personnaliser ces modèles dans Microsoft Word. Par exemple, par défaut, le rapport affiche jusqu'à 30 colonnes. Vous pouvez personnaliser le modèle pour afficher d'autres colonnes. Pour ce faire, vous devez installer et configurer Microsoft Office Word et Oracle BI Publisher Desktop. Vous pouvez ensuite utiliser BI Publisher pour personnaliser les modèles et mettre à jour les rapports.

Remarque :

Si vous voulez conserver un modèle personnalisé lorsque vous mettez à niveau ou désinstallez Financial Management, sauvegardez le modèle dans un répertoire distinct avant de désinstaller.

Au cours de l'installation, des modèles de rapport BI Publisher sont installés sur le serveur d'applications dans le répertoire suivant : FinancialManagement\Server Working Folder\Report Style Sheets\Templates.

Pour formater des rapports système :

1. Ouvrez un rapport.
2. Dans **Format du rapport**, sélectionnez une option :
 - HFM-Format
 - PDF
 - RTF
 - HTML
 - XLS
 - XLSX
3. Dans **Feuille de style**, sélectionnez une feuille de style.

Remarque :

La liste contient les feuilles de style, y compris les exemples de modèles, qui sont stockés dans le répertoire Report Style Sheets.

4. Si nécessaire pour le rapport, sélectionnez **Remplacer le PDV** et cliquez sur **OK**.

Remarque :

Pour imprimer des rapports, reportez-vous à la section [Impression des rapports](#).

Modification de rapports

Vous pouvez modifier un rapport que vous avez préalablement créé.

Pour modifier des rapports, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, et **Documents**.
2. Sélectionnez un rapport à modifier.
3. Cliquez sur **Modifier** ou sélectionnez **Actions** et **Modifier**.
4. Modifiez le rapport.
5. Lorsque vous avez terminé les modifications, enregistrez le rapport.

Enregistrement des rapports

Lorsque vous enregistrez un rapport, vous pouvez spécifier un dossier de destination ainsi que les options de sécurité et de confidentialité. Si vous avez déjà enregistré le

rapport, la boîte de dialogue Enregistrer sous permet d'indiquer un autre emplacement, ainsi que des options de sécurité et de confidentialité différentes.

Un nom de rapport ne peut excéder 20 caractères. N'utilisez pas de guillemets doubles ("") ou le signe égal (=) dans un nom de rapport.

Pour enregistrer un rapport, procédez comme suit :

1. Ouvrez le rapport à enregistrer.
2. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**, et saisissez les informations du rapport.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Exploration amont vers les transactions intragroupes

Les rapports de rapprochement intragroupes permettent de suivre les transactions intragroupe pour effectuer des analyses et des audits. Une fois les données consolidées, vous pouvez exécuter des rapports de rapprochement intragroupes pour fournir des détails sur les soldes des comptes intragroupes qui ont été éliminés.

Lorsque vous exécutez un rapport de rapprochement intragroupe au niveau du solde du compte, un lien s'affiche sur le rapport si l'administrateur a configuré le rapport pour afficher le détail des transactions intragroupes pour le groupe correspondant. Lorsque vous cliquez sur le lien, vous pouvez afficher le rapport de rapprochement au niveau des détails de transaction.

Pour effectuer une exploration vers le bas dans les transactions intragroupes, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes. Vous pouvez uniquement afficher les transactions intragroupes dans le rapport ; vous ne pouvez pas les modifier dans ce rapport.

Pour afficher les transactions intragroupes à partir d'un rapport intragroupe, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Rapports**.
2. Ouvrez un rapport intragroupe de la liste.

Remarque :

Pour remplacer les options de rapport, cliquez sur **Modifier** pour modifier le rapport et imprimer sans devoir enregistrer les modifications.

3. Dans le rapport, cliquez deux fois sur le lien associé aux détails de transaction.

Impression des rapports

Vous pouvez imprimer les rapports que vous avez créés et enregistrés soit sur l'ordinateur client local, soit sur le serveur. Lorsque vous sélectionnez Imprimer, le rapport est généré en fonction des options sélectionnées.

Lorsque vous imprimez un rapport, vous pouvez choisir de remplacer certaines ou toutes les options disponibles pour le type de rapport. Par exemple, pour un rapport de rapprochement intragroupe, vous pouvez sélectionner une entité partenaire différente pour le rapport. Si vous ne sélectionnez le remplacement d'aucune option, le système utilise le paramètre d'option de la définition de rapport. La dernière option

remplacée est conservée dans une session, de sorte que si vous réexécutez le même rapport ou un autre rapport, le système affiche les options remplacées à partir de la dernière impression du rapport.

Pour imprimer des rapports, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapport dans la liste.
2. **Facultatif** : pour remplacer le PDV, sélectionnez **Remplacer le PDV**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Suppression de rapports

Vous pouvez supprimer des rapports dont vous n'avez plus besoin. Pour supprimer un rapport du serveur, vous devez disposer d'un accès total à la classe de sécurité du rapport. Avant de supprimer un dossier de rapports, vous devez d'abord supprimer tous les rapports qu'il contient.

Pour supprimer des rapports du serveur :

1. Sélectionnez **Consolidation**, et **Documents**.
2. Sélectionnez le rapport à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
3. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **OK**.

Traitement des transactions intragroupes

Voir aussi :

[Fonctionnalités du module de transactions intragroupes](#)
[Rôles de sécurité relatifs aux transactions intragroupes](#)
[Exemple de flux de tâches pour des transactions intragroupes](#)
[Fichiers de chargement de transactions intragroupes](#)
[Chargement de transactions intragroupes](#)
[Extraction des fichiers de transactions intragroupes](#)
[A propos de la gestion des transactions intragroupes](#)
[Création de transactions intragroupes](#)
[Affichage de transactions intragroupes](#)
[Sélection de transactions intragroupes](#)
[Modification de transactions intragroupes](#)
[Duplication de transactions intragroupes](#)
[Attribution de codes de motif aux transactions intragroupes](#)
[Rapprochement de transactions intragroupes](#)
[Annulation du rapprochement de transactions intragroupes](#)
[Imputation de transactions intragroupes](#)
[Annulation de l'imputation de transactions intragroupes](#)
[Affichage de la progression des transactions intragroupes](#)
[Suppression de transactions intragroupes](#)
[Rapports relatifs aux transactions intragroupes](#)
[Exécution de rapports sur les transactions intragroupes](#)
[Exécution des rapports de rapprochement](#)
[Exploration amont vers les détails des transactions](#)
[Alertes par courriel pour les transactions intragroupes](#)

Fonctionnalités du module de transactions intragroupes

Une transaction intragroupe est une transaction entre deux entités d'une organisation. Oracle Hyperion Financial Management permet de suivre et de rapprocher les détails de transactions intragroupes entre les comptes et les dimensions libres. Les types de transactions intragroupes courants sont les suivants :

- Ventes/achats intragroupes
- Créances/dettes intragroupes
- Vente/transfert d'actif immobilisé à des tiers
- Prêts/obligations intragroupes

Le module Transactions intragroupes constitue un moyen efficace d'identifier, de générer des rapports et de rapprocher les différences des comptes intragroupes. Vous pouvez saisir, rapprocher, imputer et vérifier des transactions intragroupes. La possibilité d'afficher les détails de transactions à tout moment vous permet de rapprocher fréquemment les différences des comptes intragroupes et de minimiser leur impact sur le cycle de clôture. Vous pouvez également analyser les différences dues à des erreurs réelles dans la devise de transaction ou à des taux de change.

Avec le module Transactions intragroupes, vous pouvez effectuer les processus métier suivants :

- Ouvrir des périodes pour les transactions intragroupes.
- Créer les détails de transactions intragroupes au niveau des factures.
- Rapprocher des transactions au niveau des factures.
- Rapprocher des transactions dans la devise de transaction et dans la devise de reporting ou devise parent.
- Imputer des transactions.
- Créer des rapports de rapprochement intragroupe.
- Effectuer une exploration amont d'un solde de compte vers les détails des transactions à partir de grilles de données, de rapports de rapprochement intragroupe ou de formulaires de saisie.
- Afficher à tout moment les détails de transactions intragroupes d'une entité partenaire.
- Saisir des commentaires pour faciliter la résolution des entrées ayant le statut Erreur de rapprochement.
- Analyser les différences dues à des erreurs réelles dans la devise de transaction ou à des taux de change.
- Verrouiller des entités et fermer des périodes pour empêcher toute saisie non autorisée.

Pour plus d'informations sur les tâches administratives intragroupes, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Rôles de sécurité relatifs aux transactions intragroupes

Un administrateur disposant des droits de sécurité intragroupes peuvent créer un espace de travail personnalisé pour traiter les tâches de correspondance intragroupes et effectuer toutes les tâches intragroupes. Les utilisateurs disposant du rôle Utilisateur de transactions intragroupes peuvent exécuter les fonctions Transaction intragroupe et Reporting intragroupe.

Si le rôle Utilisateur de transactions intragroupes vous est attribué, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Créer des transactions
- Modifier des transactions
- Afficher une liste de transactions
- Supprimer des transactions
- Charger et extraire des transactions
- Exécuter des rapports de transaction et des rapports de rapprochement
- Effectuer une exploration amont vers les détails des transactions à partir d'autres modules

Pour rapprocher des transactions, un ou plusieurs rôles de sécurité doivent vous être attribués parmi les rôles suivants :

- Modèle de rapprochement des transactions intragroupes
- Rapprochement automatique de transactions intragroupes par compte
- Rapprochement automatique de transactions intragroupes par ID
- Rapprochement manuel de transactions intragroupes avec seuil de tolérance
- Rapprochement manuel de transactions intragroupes

Pour annuler le rapprochement des transactions, vous devez disposer du rôle de sécurité Annulation du rapprochement de transactions intragroupes.

Pour imputer et annuler l'imputation des transactions, vous devez disposer du rôle de sécurité Imputer/annuler l'imputation de la transaction intragroupe.

Exemple de flux de tâches pour des transactions intragroupes

Pour pouvoir utiliser les transactions, l'administrateur doit ouvrir les périodes pour les transactions. Les administrateurs peuvent également définir des exigences de rapprochement, spécifier des valeurs de seuil de tolérance intragroupe et définir des codes de motif pour indiquer la raison justifiant les transactions en erreur de rapprochement. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Tableau 10-1 Exemple de flux de tâches pour des transactions intragroupes

Tâche	Description
Gérer les codes de motif	L'administrateur définit des codes de motif dans l'application à utiliser pour le processus de rapprochement intragroupe. Les utilisateurs peuvent effectuer une sélection dans cette liste lorsqu'ils traitent des transactions intragroupes.
Ouverture d'une période pour les transactions intragroupes	Avant de pouvoir effectuer une action sur les transactions intragroupes, l'administrateur doit ouvrir des périodes de transactions. Au cours de ce processus, l'administrateur définit aussi la configuration requise de Valider avant imputation et le seuil de tolérance à utiliser pour le processus de rapprochement.
Charger des transactions	Vous pouvez charger des transactions dans le système à partir des fichiers ASCII externes. Vous pouvez aussi saisir les transactions manuellement.
Gestion des transactions	Vous pouvez afficher la liste des transactions, modifier les sélections d'entité et de partenaire et sélectionner d'autres critères de filtrage pour visualiser les transactions.
Modifier des transactions	Vous pouvez apporter des modifications à une transaction, par exemple en lui ajoutant des commentaires.
Exécuter un rapport de transactions	Vous pouvez exécuter un rapport de transactions afin d'afficher une liste de transactions selon différents critères de filtrage.
Exécution d'un rapport de rapprochement par ID de transaction	Vous pouvez commencer par exécuter le rapport de rapprochement afin de savoir quelles sont les transactions qui doivent être rapprochées.
Rapprochement automatique par ID de transaction	Vous pouvez rapprocher les transactions à l'aide de l'ID de transaction ou de l'ID de référence. Le système met les transactions à jour avec un statut rapproché et un code rapproché. Vous pouvez aussi enregistrer les paramètres de rapprochement dans un modèle de rapprochement à utiliser par la suite.

Tableau 10-1 (suite) Exemple de flux de tâches pour des transactions intragroupes

Tâche	Description
Exécution d'un rapport de rapprochement par compte	Cette option permet d'afficher le rapport de rapprochement des transactions en fonction des différents comptes plutôt que d'une transaction ou d'une facture spécifique.
Rapprochement automatique par compte	Cette option est utile pour rapprocher les transactions lorsque l'application ne dispose pas d'un rapprochement exact de l'ID et des détails de la transaction. Pour éviter une éventuelle non-correspondance, vous pouvez effectuer d'abord un rapprochement automatique par ID, puis un rapprochement automatique par compte.
Rapprochement manuel des transactions	Une fois le rapprochement automatique effectué, vous pouvez trouver des transactions qui devraient être rapprochées même si elles ne répondent pas aux critères de rapprochement pour le processus. Vous pouvez sélectionner certaines transactions et les rapprocher manuellement. Le processus de rapprochement met à jour le statut rapproché et attribuer un code rapproché.
Annulation du rapprochement des transactions	Au cours du rapprochement, vous aurez peut-être besoin d'annuler manuellement le rapprochement de certains groupes de transactions. Lorsque vous sélectionnez une transaction, le système affiche le groupe de transactions qui ont le même code rapproché. Vous pouvez alors annuler le rapprochement de toutes les transactions du même groupe rapproché.
Imputer des transactions	Une fois que toutes les transactions sont rapprochées, vous pouvez sélectionner celles que vous souhaitez imputer.
Exécuter un rapport de transactions	Une fois les transactions imputées, vous pouvez créer un rapport de transactions pour afficher le statut de chaque transaction. Ce rapport contient des informations sur le statut d'imputation, l'utilisateur qui a imputé les transactions, la date et l'heure. Vous pouvez utiliser ces données comme un rapport récapitulatif pour visualiser rapidement les informations d'imputation.

Tableau 10-1 (suite) Exemple de flux de tâches pour des transactions intragroupes

Tâche	Description
Verrouiller des entités	L'administrateur peut verrouiller les entités pour empêcher les utilisateurs d'ajouter de nouvelles transactions ou d'apporter des modifications à des entités spécifiques. Lorsqu'une entité est verrouillée, aucun autre rapprochement ne peut être effectué pour cette entité, et aucune autre transaction ne peut être imputée pour cette entité.
Réalisation d'une exploration vers le bas jusqu'aux détails de transactions à partir du rapport système de rapprochement intragroupe	Une fois que les transactions sont imputées et que les comptes intragroupes reflètent le solde de compte de ces transactions, vous pouvez exécuter le rapport système de rapprochement intragroupe afin d'afficher le rapprochement au niveau du compte de chaque transaction.
Réalisation d'une exploration amont vers les détails des transactions à partir de grilles de données ou de formulaires de saisie	Lorsque vous êtes dans une grille de données ou un formulaire de saisie, vous pouvez afficher les transactions intragroupes correspondantes. Vous ne pouvez pas modifier de transactions à partir de grilles ou de formulaires de saisie.
Fermer la période	A la fin du cycle de fermeture, lorsque vous avez terminé le traitement des transactions intragroupes, l'administrateur intragroupe ferme la période pour empêcher toute modification ultérieure des transactions. Si l'option Rapprocher/Valider avant imputation est sélectionnée pour la période, toutes les transactions ayant le statut Rapproché ou Erreur de rapprochement ayant un code de motif doivent être imputées pour pouvoir fermer la période. Lorsque vous fermez une période, celle-ci est verrouillée pour les transactions ultérieures, mais vous pouvez encore afficher les transactions ou exécuter des rapports sur les transactions de la période.

Fichiers de chargement de transactions intragroupes

En plus de saisir manuellement des transactions intragroupes, vous pouvez charger des détails de transactions à partir d'un fichier ASCII externe. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers externes dans un chargement et choisir de fusionner ou de remplacer les transactions.

En-têtes de section du fichier de chargement

Le fichier de chargement de transactions intragroupes peut contenir deux sections :

- **Tableau Code de motif** : Cette section est chargée uniquement si vous avez accès au rôle de sécurité Administrateur de transactions intragroupes. Sinon, cette section est ignorée lors du chargement.
- **Section Transactions intragroupes** : Cette section est utilisée très souvent. Elle est chargée si vous avez accès au rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes.

Durant le processus, le système ne charge pas le statut d'imputation ou de rapprochement à partir du fichier de chargement.

Mots clés spéciaux du fichier de chargement

Un mot clé spécial est signalé par le point d'exclamation (!) qui le précède.

Tableau 10-2 Mots clés associés aux fichiers de chargement de transactions IG

Mot-clé	Description
Détails intragroupes	Indique que les données représentent des détails intragroupes.
Column_Order	Indique l'ordre des éléments dans le fichier.
Thousand_Separator	(Facultatif). Indique le séparateur utilisé pour les milliers dans le montant. S'il n'est pas spécifié, le système utilise les paramètres régionaux pour la valeur numérique définie dans le serveur d'applications.
Decimal	(Facultatif). Indique le caractère à utiliser pour le montant décimal. S'il n'est pas spécifié, le système utilise les paramètres régionaux pour la valeur numérique définie dans le serveur d'applications.

Exemple de fichier de transactions intragroupes

Voici un exemple de fichier de chargement de transactions intragroupes. Utilisez un point d'exclamation (!) suivi d'un nom de section valide pour indiquer le début d'une nouvelle section. Utilisez une apostrophe (') pour commencer une ligne de commentaires. Utilisez un de ces caractères de séparateur de fichier pour séparer les informations dans le fichier :

, ~ @ \$ % & ^ | : ; ? \

Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère valide s'il n'est pas utilisé dans le nom du fichier ou d'une autre façon dans le fichier. Par exemple, si vous utilisez l'esperluette (&) dans le nom d'un membre d'entité, vous ne pouvez pas réutiliser ce caractère comme séparateur. Vous devez utiliser le même caractère séparateur dans tout le fichier. L'utilisation de caractères séparateurs différents dans un même fichier entraîne l'apparition d'une erreur lors du chargement de ce dernier.

Remarque :

Si vous utilisez une base de données Oracle, le système convertit l'ID de transaction, le sous-ID, l'ID de référence et le code de motif en majuscules lors du processus de chargement. Par exemple, le système convertit l'ID de transaction "t123" en "T123" lors du chargement du fichier.

Exemple :

```
!SCENARIO=Actual

!YEAR=2014

!PERIOD=January

!DECIMAL=.

!THOUSAND_SEPARATOR=,

INTERCOMPANY DETAIL

!
Column_Order=Entity;Partner;Account;Flows;Market;Region;CostCenter;TransID;SubID;Date
;TransCurr;TransAmt;EntCurrAmt;Rate;RefID;Comment1;Comment2

China;France;ICPay;Flows;Market;Region;CostCenter;DE124;08/10/06;EUR;
2000;8000;Ref123;Text1234;Text9995

China;France;ICPurch;Flows;Market;Region;CostCenter;BX3212;08/12/06;EUR;
2500;10000; ;Text2345;Text8984

China;Germany;ICRef;Flows;Market;Region;CostCenter;AC4345;08/15/06;EUR;
1700;6970;ABC12;Text2323;Text9232

...
```

Méthodes de chargement de transactions intragroupes

Lorsque vous chargez des transactions intragroupes, vous pouvez sélectionner de fusionner ou de remplacer les transactions.

Fusionner

Sélectionnez cette option pour mettre à jour les enregistrements avec les nouvelles modifications et créer de nouveaux enregistrements. Le système ne met pas à jour les informations des enregistrements dont le statut est Rapproché ou Imputé. Le fichier journal de chargement contient des informations sur les transactions qui n'ont pas été chargées. Le mode Fusionner ne supprime pas les enregistrements dans la base de données.

Tableau 10-3 Exemple de chargement en mode Fusionner

Entité A - Enregistrements existants	Fichier de chargement pour l'entité A	Entité A après chargement en mode Remplacer
Enregistrement 1	Sans objet	Enregistrement 1

Tableau 10-3 (suite) Exemple de chargement en mode Fusionner

Entité A - Enregistrements existants	Fichier de chargement pour l'entité A	Entité A après chargement en mode Remplacer
Enregistrement 2 - Rapproché	Nouvel enregistrement 2	Enregistrement 2 - Rapproché (non affecté par le chargement)
Enregistrement 3	Sans objet	Enregistrement 3
Enregistrement 4 - Imputé	Nouvel enregistrement 4	Enregistrement 4 - Imputé (non affecté par le chargement)
Enregistrement 5	Nouvel enregistrement 5	Nouvel enregistrement 5
Sans objet	Nouvel enregistrement 6	Nouvel enregistrement 6

Remplacer

Le mode Remplacer remplace toutes les transactions de la base de données pour un scénario, une année, une période ou une entité indiqué par les transactions spécifiées dans le fichier de chargement. En mode Remplacer, le système supprime d'abord tous les enregistrements pour l'entité pour le scénario, l'année ou la période. Si le système détecte des transactions intragroupes pour l'entité qui ont le statut Imputé ou Rapproché, il ne supprime pas ces transactions ; il les ignore et poursuit le processus de chargement. Après avoir supprimé toutes les transactions applicables pour l'entité, le système remplace toutes les transactions pour l'entité par les enregistrements du fichiers de chargement.

Tableau 10-4 Exemple de chargement en mode Remplacer

Entité A - Enregistrements existants	Fichier de chargement pour l'entité A	Entité A après chargement en mode Remplacer
Enregistrement 1	Sans objet	Sans objet
Enregistrement 2 - Rapproché	Nouvel enregistrement 2	Enregistrement 2 - Rapproché (non affecté par l'effacement ou le chargement)
Enregistrement 3	Sans objet	Sans objet
Enregistrement 4 - Imputé	Nouvel enregistrement 4	Enregistrement 4 - Imputé (non affecté par l'effacement ou le chargement)
Enregistrement 5	Nouvel enregistrement 5	Nouvel enregistrement 5
Sans objet	Nouvel enregistrement 6	Nouvel enregistrement 6

Chargement de transactions intragroupes

Vous pouvez charger des transactions intragroupes à partir des fichiers ASCII externes. Pour charger des transactions intragroupes, vous devez disposer du rôle Utilisateur de transactions intragroupes ou Administrateur. En outre, l'administrateur de transactions intragroupes doit avoir ouvert la période pour les transactions. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Oracle recommande d'ajouter Oracle Hyperion Financial Management aux exceptions de l'utilitaire de blocage des fenêtres publicitaires de votre navigateur Web. En effet, lorsque vous effectuez certaines tâches telles que le chargement de données, une fenêtre contextuelle s'affiche pour indiquer l'état de la tâche. Si le blocage des fenêtres publicitaires est activé sur votre ordinateur, la fenêtre d'état ne s'affiche pas.

Lorsque vous chargez des transactions intragroupes, une barre de progression indique le pourcentage de progression, le statut et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours.

Pour charger des transactions intragroupes :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Charger** et **Transactions IG**.
2. Dans **Options de chargement par défaut**, pour **Séparateur**, sélectionnez le caractère à utiliser comme séparateur lors du processus de chargement.
3. Dans **Mode de chargement**, sélectionnez une option :
 - **Fusionner** pour fusionner les transactions.
 - **Remplacer** pour remplacer les transactions.
4. Saisissez le nom des fichiers à charger ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser le fichier.
5. Pour analyser le fichier avant de le charger, cliquez sur **Analyser**.
6. **Facultatif** : pour charger des fichiers supplémentaires, cliquez sur **Ajouter** et choisissez d'ajouter 1, 5 ou 10 lignes.
7. Cliquez sur **Charger**.

Si vous rechargez des fichiers existants, le système affiche une invite d'avertissement vous demandant si vous voulez les réutiliser. Si tel est le cas, cliquez sur **Oui**.

Le statut d'analyse et de chargement de chaque fichier s'affiche dans une nouvelle page.

Extraction des fichiers de transactions intragroupes

Vous pouvez extraire des fichiers de transactions intragroupes si vous disposez du rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes ou Administrateur. Vous pouvez spécifier d'extraire des transactions ayant le statut Rapproché, Non rapproché, Erreur de rapprochement, Imputé ou Imputation annulée et des transactions avec une devise, un code de rapprochement ou de raison spécifique. Vous pouvez également extraire la liste des codes de motif définis dans l'application.

Pour extraire des transactions intragroupes :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Extraire** et **Transactions IG**.
2. Dans la barre Point de vue, sélectionnez le scénario, l'année et la période.
3. Saisissez le nom des membres de dimension Entity et Partner ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser les membres d'entité et de partenaire.
4. Sélectionnez les types de transaction à inclure dans le processus d'extraction :
 - **Rapproché**
 - **Non rapproché**
 - **Erreur de rapprochement**
 - **Imputé**
 - **Non imputé**
5. Dans **Codes de motif**, sélectionnez un code de motif ou conservez l'option par défaut Tous.
6. Dans **Devise de transaction**, sélectionnez la devise dont les transactions doivent être extraites ou conservez l'option par défaut Tous.
7. Pour **Code de rapprochement des transactions**, saisissez une valeur de code de rapprochement ou utilisez le signe pourcentage (%) comme caractère générique.
8. **Facultatif** : pour extraire la liste des codes de motif définis dans l'application, sélectionnez **Inclure la liste des codes de motif**.
9. Cliquez sur **Extraire**.
10. Dans l'invite de confirmation de l'extraction, cliquez sur **OK**.
11. Cliquez sur le lien **Télécharger** et sélectionnez **Enregistrer**.
12. Attribuez un nom au fichier extrait et assurez-vous que l'emplacement spécifié existe dans le répertoire que vous avez configuré.

Remarque :

Par défaut, les fichiers de transactions utilisent l'extension TRN.

13. Cliquez sur **Enregistrer**.

A propos de la gestion des transactions intragroupes

La page Gérer les transactions intragroupes est la page principale à partir de laquelle vous effectuez la plupart des processus de transactions intragroupes et les tâches suivantes :

- [Création de transactions intragroupes](#)
- [Affichage de transactions intragroupes](#)
- [Modification de transactions intragroupes](#)
- [Rapprochement de transactions intragroupes](#)

- [Annulation du rapprochement de transactions intragroupes](#)
- [Imputation de transactions intragroupes](#)
- [Annulation de l'imputation de transactions intragroupes](#)
- [Suppression de transactions intragroupes](#)
- [Rapports relatifs aux transactions intragroupes](#)

Création de transactions intragroupes

Dans Oracle Hyperion Financial Management, vous pouvez créer des transactions intragroupes comme suit :

- Chargez des transactions intragroupes à partir de fichiers ASCII. Reportez-vous à la section [Chargement de transactions intragroupes](#).
- Saisissez manuellement des transactions sur la page Gérer les transactions intragroupes.

Vous pouvez saisir des transactions intragroupes pour des comptes ayant été paramétrés en tant que comptes intragroupes par l'administrateur. Les entités qui effectuent des transactions intragroupes entre elles sont appelées des "partenaires intragroupes". L'administrateur identifie les entités susceptibles d'être des partenaires intragroupes.

Vous devez ouvrir la période intragroupe avant de pouvoir saisir des transactions intragroupes. Une fois la période ouverte, vous pouvez saisir manuellement les transactions dans l'application. Pour créer des transactions, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes.

Chaque transaction doit contenir des informations relatives uniquement à une seule transaction avec une entité dans le point de vue. L'ID et le sous-ID de transaction permettent d'accéder à l'enregistrement détaillé de la transaction

Tableau 10-5 *Détail de transaction*

Détail de transaction	Description
Scenario	Un scénario valide doit être défini pour l'application.
Year	Une année valide doit être définie pour l'application.
Period	Une période de base valide doit être définie pour l'application.
ID de transaction	Cet ID est requis. Vous devez entrer pour la transaction un ID qui ne doit pas dépasser 40 caractères. Lorsqu'il est combiné au sous-ID, cet ID constitue un identifiant unique pour l'entité, le partenaire, le compte et les dimensions C1/C2 dans une combinaison scénario/année/période donnée.

Tableau 10-5 (suite) Détail de transaction

Détail de transaction	Description
Sous-ID de transaction	<p>(Facultatif). Vous pouvez entrer un sous-ID de transaction qui ne doit pas dépasser 40 caractères. Il est utile pour traiter des transactions de un-à-plusieurs ou de plusieurs-à-plusieurs entre deux entités. Par exemple, si une transaction dans le livre comptable de l'entité correspond à plusieurs transactions dans le livre comptable du partenaire, vous pouvez utiliser l'ID de transaction pour la référence commune et le sous-ID pour les différentes transactions.</p> <p>Le sous-ID est également utile pour ajuster la transaction dans la dimension Entity Currency au lieu d'imputer l'écriture de retraitement dans la dimension Entity Curr Adjs. Dans ce cas, vous pouvez créer une transaction fictive et utiliser le même ID de transaction à partir de la facture d'origine, mais saisir ADJ1 comme sous-ID afin d'indiquer qu'il s'agit d'un ajustement et non pas d'une véritable facture.</p>
ID de référence	<p>(Facultatif). Vous pouvez saisir un ID de référence pour stocker les informations de référence de la transaction. Par exemple, la numérotation de facture adoptée par une entité peut différer de celle utilisée par l'entité qui a émis la facture. Dans ce cas, vous pouvez saisir des informations complémentaires dans la zone de texte ID de référence. Ces informations sont fournies à titre indicatif uniquement.</p> <p>Vous pouvez également utiliser l'ID de référence pour l'ID de transaction du partenaire. Saisissez l'ID de référence de l'entité pour l'ID de transaction, puis saisissez le numéro de facture correspondant de l'entité partenaire.</p>
Date de transaction	(Facultatif). Il doit s'agir d'une date valide.
Entité	L'entité doit être une entité de base PIG valide, et non une entité parent.
Entité partenaire	L'entité partenaire doit être une entité PIG valide du compte.

Tableau 10-5 (suite) Détail de transaction

Détail de transaction	Description
Compte	Il doit s'agir d'un compte PIG valide et la cellule doit prendre en charge les transactions, conformément aux spécifications du fichier de règles. Reportez-vous à la section Règles du <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Libre	Il doit s'agir d'un membre libre valide pour le compte.
Montant de la transaction	Il s'agit du montant de la facture dans la devise de la transaction. Cet élément n'est requis que si la devise de l'entité n'est pas saisie.
Devise de transaction	Il s'agit de la devise utilisée pour la facturation. Cette devise doit être valide et définie dans l'application.
Taux de conversion	<p>Il s'agit du taux utilisé pour convertir en devise de reporting locale le montant exprimé en devise de transaction.</p> <p>Lors du calcul du montant en devise locale, si l'opérateur est Diviser, le système utilise la formule suivante : Devise locale = devise de transaction / taux. Si l'opérateur est Multiplier, le système utilise la formule suivante : Devise locale = devise de transaction * taux.</p> <p>Reportez-vous au <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management</i>.</p>
Opérateur	<p>L'opérateur Multiplier ou Diviser dépend de la devise locale de la transaction. Vous devez d'abord définir l'opération Multiplier ou Diviser pour une devise spécifique dans la table des devises de l'application. La valeur par défaut de l'opérateur est Diviser.</p> <p>Reportez-vous au <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management</i>.</p>
Montant en devise d'entité	<p>Il s'agit du montant de la facture dans la devise de l'entité locale. Cette devise doit être valide et définie dans l'application.</p> <p>Cette information est obligatoire si le montant de la transaction n'est pas saisi. Sinon, le système peut procéder une nouvelle fois à ce calcul si vous saisissez le montant de la transaction et le taux de conversion.</p>

Tableau 10-5 (suite) Détail de transaction

Détail de transaction	Description
Commentaire 1	(Facultatif). Vous pouvez saisir des commentaires relatifs à la transaction. Vous pouvez saisir jusqu'à 256 caractères.
Commentaire 2	<p>(Facultatif). Vous pouvez saisir d'autres commentaires relatifs à la transaction. Vous pouvez saisir jusqu'à 256 caractères.</p> <p>Vous pouvez utiliser la zone Commentaire 2 pour saisir des commentaires relatifs à la transaction du partenaire. Par exemple, une entité A peut saisir des commentaires relatifs à la transaction dans la zone Commentaire 1. Cette entité peut ensuite exécuter un rapport de rapprochement ou afficher la transaction du partenaire et s'apercevoir qu'il existe des différences entre le montant calculé initialement et celui de son partenaire. Elle peut alors saisir les commentaires relatifs à l'enregistrement du partenaire dans la zone Commentaire 2. Ces informations font donc partie de la transaction et elles peuvent être incluses dans le rapport de rapprochement à des fins d'audit ou à titre indicatif uniquement.</p> <p>Même si la zone Commentaire peut être utilisée pour noter les données relatives au partenaire, notez que seule l'entité peut saisir ces informations. L'entité partenaire ne peut pas saisir d'informations dans l'enregistrement de l'entité.</p>
Code de motif	(Facultatif). Il doit s'agir d'un code de motif valide défini par l'administrateur. Le principal intérêt de ce code est d'indiquer la raison pour laquelle une transaction a le statut Erreur de rapprochement (facture non émise par l'entité partenaire ou montant mal saisi par le partenaire, par exemple). Si la transaction a le statut Rapproché, il est inutile de lui attribuer un code de motif. Il est impossible d'attribuer un code de motif à une transaction dont le statut est Non rapproché.

Pour créer une transaction intragroupe :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la barre Point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période de base.

3. Dans la barre de menus du volet **Modifier la transaction intragroupe**, sélectionnez **Nouveau**.
4. Dans le volet **Nouvelle transaction intragroupe**, pour **ID de transaction**, entrez le numéro de transaction ou de facture.
Ce numéro ne doit pas dépasser 40 caractères.
5. **Facultatif** : dans la zone de texte **Sous-ID de transaction**, saisissez un sous-ID de transaction ou de facture.
Ce numéro ne doit pas dépasser 40 caractères.
6. **Facultatif** : pour **ID de référence**, saisissez les informations de référence de la transaction.
Ce numéro ne doit pas dépasser 40 caractères.
7. **Facultatif** : dans la zone de texte **Date de transaction**, saisissez une date valide ou cliquez sur le calendrier qui s'affiche pour sélectionner une date.
8. Dans la zone de texte **Entité**, saisissez une entité ou cliquez sur l'icône **Choisir les membres** pour sélectionner un membre.
9. Pour **Partenaire**, saisissez une entité partenaire ou cliquez sur l'icône **Choisir les membres** pour sélectionner un membre.
10. Dans la zone de texte **Compte**, saisissez un compte ou cliquez sur l'icône **Choisir les membres** pour sélectionner un membre.
11. Pour **Libres**, saisissez un membre libre ou cliquez sur l'icône **Choisir les membres** pour sélectionner un membre.
12. Dans la zone de texte **Montant de la transaction**, saisissez le montant de la facture, puis sélectionnez la devise utilisée pour la transaction dans la liste déroulante **Devise de transaction**.
13. Dans la zone de texte **Taux de conversion**, saisissez le taux utilisé pour convertir en devise de reporting locale le montant exprimé en devise de transaction.

Remarque :

Si vous ne renseignez pas cette zone de texte et que vous saisissez le montant de la devise de l'entité, le système calcule le taux automatiquement.

14. Dans la zone de texte **Montant dans la devise de l'entité**, saisissez le montant de la facture dans la devise locale de l'entité, puis saisissez la devise de l'entité de reporting.
15. **Facultatif** : pour **Commentaire 1** et **Commentaire 2**, entrez des commentaires pour la transaction.

Remarque :

Vous pouvez saisir jusqu'à 256 caractères.

16. Pour enregistrer la transaction, en haut de la fenêtre Modifier des transactions, cliquez sur **Enregistrer**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.

Conseil :

Pour réinitialiser les paramètres par défaut des lignes, en haut de la fenêtre Modifier des transactions, cliquez sur **Réinitialiser**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Réinitialiser**.

17. Cliquez sur **Actualiser**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Actualiser** pour visualiser la transaction qui vient d'être créée.

Affichage de transactions intragroupes

Une fois que les détails de transactions sont chargés ou créés manuellement, vous pouvez afficher la liste des transactions sur la page Gérer les transactions intragroupes. Vous pouvez changer les sélections d'entités et de partenaires et choisir d'autres critères de filtrage pour la liste de transactions.

Vous sélectionnez le point de vue à partir duquel vous souhaitez consulter des transactions. Le scénario et l'année doivent être des membres de dimension valides, tels que définis dans l'application, et la période doit être une période de base de la fréquence Scénario. L'entité doit être une entité de base valide. Une fois que vous avez sélectionné un point de vue, le détail des transactions correspondant s'affiche.

Figure 10-1 Exemples de transactions (fenêtre de gestion des transactions intragroupes)

The screenshot shows the 'Manage Intercompany' window with a table of transactions and a detailed view below it.

	Status	Transaction ID	Transaction Sub ID	Entity	ICP (Partner)	Account	Transaction An
1		T444	A01	A	B	RedtIC	
2		T444	A02	A	B	RedtIC	
3		T789	A01	A	C	RedtIC	
4		T789	A02	A	C	RedtIC	
5		T222	A01	A	B	RedtIC	
6		W999		A	B	RedtIC	
7		W789		A	B	RedtIC	
8		K887		A	B	RedtIC	

Below the table, the 'Edit Intercompany Transaction' section shows details for Transaction ID T444, Transaction Sub ID A01, Reference ID, and Transaction Date 1/5/2012.

Outre les détails des transactions que vous avez saisis, la liste de transactions affiche des informations générées par le système qu'il est impossible de modifier manuellement. Il s'agit par exemple du statut de rapprochement, du statut d'imputation, du code de rapprochement, de l'ID du dernier utilisateur ayant modifié la transaction et de la date et de l'heure de cette modification. Les transactions rapprochées sont indiquées par deux cases vertes et les transactions imputées par un drapeau vert dans la colonne Statut. Les transactions ayant le statut Erreur de rapprochement sont signalées par un triangle rouge.

Pour afficher des transactions intragroupes :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la barre Point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période.

3. **Facultatif** : Pour filtrer la liste de transactions, sélectionnez des colonnes et des lignes.

Sélection d'une entité et d'un partenaire

Une application peut contenir de nombreuses transactions pour une combinaison scénario/année/période. Vous pouvez filtrer la liste de transactions en sélectionnant uniquement les transactions de l'entité et du partenaire que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez utiliser les zones de texte Entité et Partenaire pour saisir manuellement le nom des membres à afficher ou parcourir et sélectionner les membres requis dans la boîte de dialogue correspondante. Vous pouvez sélectionner plusieurs membres si vous les séparez par un point-virgule (;). Il est également possible de sélectionner des listes de membres.

Si vous ne sélectionnez aucun membre pour l'entité et le partenaire, les transactions de toutes les entités et de tous les partenaires s'affichent.

Affichage des colonnes de transaction

Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher dans la liste des transactions. Vous pouvez trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant, ou choisir de n'appliquer aucun tri. Par exemple, si vous souhaitez afficher toutes les transactions imputées en haut de la liste, vous pouvez trier le statut d'imputation par ordre décroissant.

Pour sélectionner les colonnes à afficher pour des transactions :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes**, et sélectionnez les colonnes, ou sélectionnez **Afficher tout**.
3. **Facultatif** : pour afficher ou masquer des colonnes, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis **Gérer les colonnes**, utilisez les touches fléchées pour déplacer les éléments des listes des colonnes visibles ou masquées, puis cliquez sur OK.
4. **Facultatif** : pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**, et utilisez les touches fléchées.
5. **Facultatif** : pour modifier l'ordre de tri d'une colonne, cliquez sur les icônes de l'en-tête et sélectionnez une option :
 - **Croissant**
 - **Décroissant**
 - **Aucun tri**
6. Pour afficher le libellé de dimension, la description correspondante ou les deux, développez **Options d'affichage** dans le volet de droite, puis dans **Options de dimension**, sélectionnez une dimension, puis **Libellé**, **Description** ou **Les deux**.
7. Pour enregistrer les paramètres de colonne, cliquez sur **Enregistrer les paramètres actuels**.

Conseil :

Pour réinitialiser les paramètres sur le dernier état enregistré, cliquez sur **Réinitialiser les paramètres**.

Affichage des lignes de transaction

Vous pouvez sélectionner les lignes à afficher dans la liste de transactions, et filtrer cette dernière. Vous pouvez afficher les transactions des entités, les transactions partenaires ou les deux.

Vous pouvez afficher uniquement les transactions intragroupes entre une entité spécifique et son partenaire ou afficher également les transactions correspondantes du point de vue de ce partenaire. Par exemple, si vous sélectionnez uniquement les transactions de l'entité A avec le partenaire B dans les sélections Entité et Partenaire, seules ces transactions s'affichent. En revanche, si vous souhaitez afficher les transactions correspondantes de l'entité B avec le partenaire A, vous pouvez sélectionner à la fois les transactions de l'entité et celles du partenaire.

Vous pouvez utiliser le signe pourcentage (%) comme caractère générique dans les champs marqués d'un astérisque (*) : ID de transaction, Sous-ID de transaction, ID de référence, Code de rapprochement, ou vous pouvez n'effectuer aucune saisie si vous ne souhaitez appliquer aucun filtrage. Les paramètres des lignes sont enregistrés lorsque vous quittez la session.

Si vous ne définissez aucun filtre de ligne, toutes les lignes de transactions s'affichent.

Remarque :

Selon la configuration de votre base de données, les zones de texte peuvent être sensibles à la casse. Par exemple, le filtre "groupetest" peut ne pas renvoyer les mêmes résultats que le filtre "GroupeTest".

Pour sélectionner les lignes à afficher pour des transactions :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans **Filtre de ligne**, sélectionnez les options de filtre pour les lignes :
 - a. Pour **Entité**, utilisez l'entité par défaut, entrez une entité, ou cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un membre.
 - b. Pour **Partenaire**, utilisez l'entité de partenaire par défaut, entrez un partenaire, ou cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un membre.
 - c. Si vous choisissez d'afficher les transactions des entités, saisissez un compte sous **Compte et éléments libres de l'entité** ou cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un compte.
 - d. Si vous choisissez d'afficher les transactions partenaires, saisissez un compte partenaire sous **Compte et éléments libres du partenaire** ou cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un compte.
 - e. **Facultatif** : filtrez les lignes par ID ou laissez l'option vide pour tout afficher :
 - **ID de transaction**
 - **Sous-ID de transaction**
 - **ID de référence**
 - f. **Facultatif** : filtrez les lignes par critère de transaction ou laissez l'option vide pour tout afficher :

- **Montant de et A**
 - **Date de début et Date de fin**
 - **Code de motif**
 - **Code de rapprochement**
 - **Devise de transaction**
3. Pour **Affichage**, sélectionnez **Transactions des entités**, **Transactions partenaires** ou les deux.
 4. Dans **Inclure**, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **Rapproché**, **Non rapproché**, **Erreur de rapprochement**, **Imputé** ou **Non imputé**.
 5. Développez **Options d'affichage**, puis dans **Facteur d'échelle**, sélectionnez une valeur ou utilisez la valeur par défaut.
 6. Dans **Remplacer les décimales**, sélectionnez une valeur comprise entre 0 et 6 ou utilisez la valeur par défaut.
 7. Dans **Devise commune**, sélectionnez une devise.
 8. Pour **Options de dimension**, pour les dimensions, sélectionnez l'affichage : **Libellé**, **Description** ou **Les deux**.

Sélection de transactions intragroupes

Sur la page Gérer les transactions intragroupes, vous pouvez sélectionner plusieurs transactions, puis les imputer, annuler leur imputation, les rapprocher, annuler leur rapprochement ou les supprimer.

Pour sélectionner des transactions intragroupes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la barre Point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur la case en regard des lignes de transactions à traiter.
 - Pour sélectionner ou désélectionner toutes les transactions, cliquez sur la case dans l'en-tête de colonne.

Lorsque vous utilisez l'option Sélectionner tout, le système sélectionne 5 000 transactions dans la page actuelle. Vous pouvez les faire défiler pour sélectionner des transactions d'autres pages.

Modification de transactions intragroupes

Vous pouvez modifier une transaction afin de changer les informations qu'elle contient, mais aussi ajouter des commentaires à une transaction existante. Tant que la transaction n'est pas rapprochée ou imputée, vous pouvez y apporter des modifications. Pour modifier une transaction imputée, vous devez préalablement annuler son imputation. De même, si vous souhaitez modifier une transaction rapprochée, vous devez au préalable annuler son rapprochement. Cette opération annule le rapprochement de toutes les transactions correspondantes, autrement dit

celles qui ont le même code de rapprochement. Si vous modifiez une transaction ayant le statut Erreur de rapprochement, son statut passe de Erreur de rapprochement à Non rapproché, sauf si vous lui attribuez un code de motif ou des commentaires.

Une fois que la transaction est enregistrée, vous pouvez modifier les dimensions Transaction ID, Sub ID, Entity, Partner, Account ou libres de la transaction d'origine. Lorsque vous enregistrez la transaction modifiée, le système remplace la transaction d'origine par les nouvelles informations.

Pour modifier une transaction intragroupe :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions intragroupes, sélectionnez la transaction à modifier.
3. Dans la barre Point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période de base.
4. Modifiez la transaction.
5. Pour enregistrer les modifications, en haut du volet Modifier les transactions intragroupes, cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.

Duplication de transactions intragroupes

Vous pouvez dupliquer une transaction intragroupe pour créer une transaction qui copie les informations d'une autre transaction.

Pour dupliquer les transactions intragroupes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions intragroupes, sélectionnez la transaction à dupliquer.
3. Dans la barre de menus du volet Nouvelle transaction intragroupe, cliquez sur **Dupliquer**.
4. Pour enregistrer les modifications, en haut du volet Nouvelles transactions intragroupes, cliquez sur **Enregistrer**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.

Attribution de codes de motif aux transactions intragroupes

Vous avez la possibilité d'attribuer un code de motif permettant d'expliquer le statut Erreur de rapprochement à une transaction intragroupe. Une transaction intragroupe peut, par exemple, avoir le statut Erreur de rapprochement en raison de l'absence de facture de l'entité partenaire ou de la saisie d'un montant incorrect pour la transaction. Les codes de motif sont définis par l'administrateur de l'application et vous pouvez en sélectionner un dans la liste pour l'appliquer à une transaction.

Vous pouvez associer un code de motif à une transaction intragroupe particulière ou attribuer le même code de motif à plusieurs transactions.

Outre les transactions intragroupes auxquelles vous avez accès, vous pouvez attribuer un code de motif aux transactions du partenaire même si vous ne disposez pas d'un accès total à l'entité partenaire de la transaction. La zone Commentaire 2 vous permet également d'ajouter une explication relative au code de motif attribué.

Pour attribuer un code de motif :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions intragroupes, sélectionnez celles auxquelles vous voulez affecter un code de motif.

Remarque :

Seules les transactions ayant le statut Erreur de rapprochement peuvent être associées à un code de motif.

3. Cliquez sur **Définir le code de motif**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Définir le code de motif**.
4. Dans la liste **Code de motif**, sélectionnez un code de motif, puis cliquez sur **OK**.

Rapprochement de transactions intragroupes

Pour pouvoir imputer des transactions intragroupes à un compte intragroupe, vous pouvez effectuer un rapprochement afin de vous assurer que l'entité et son partenaire ont saisi la transaction. Par exemple, pour une transaction de vente intragroupe de l'entité A vers l'entité B, une écriture Comptes clients dans l'entité A doit avoir une écriture Comptes fournisseurs correspondante dans l'entité B.

Si votre administrateur a configuré la période de telle sorte que le rapprochement doit précéder l'imputation, vous devez rapprocher les transactions pour pouvoir les imputer. Le processus de rapprochement vérifie que toutes les entrées sont saisies et rapproche les différences entre les soldes des comptes intragroupes. Quant aux transactions présentant le statut Erreur de rapprochement, vous pouvez leur attribuer un code de motif valide avant de les imputer.

Plusieurs méthodes sont disponibles pour rapprocher les transactions. Vous pouvez configurer le système de manière à rapprocher automatiquement les transactions en fonction des critères définis. Si les transactions ne sont pas rapprochées par le processus de rapprochement automatique, vous pouvez également rapprocher manuellement des transactions spécifiques, avec ou sans tolérance.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Rapprochement automatique de transactions intragroupes](#)
- [Rapprochement manuel de transactions avec un seuil de tolérance](#)
- [Rapprochement manuel de transactions sans seuil de tolérance](#)

Processus de rapprochement automatique des transactions intragroupes

Le rapprochement automatique ne concerne que les transactions dont le statut est Non rapproché ou Erreur de rapprochement. Par ailleurs, ces transactions ne doivent pas être imputées. Dans le cadre d'un rapprochement automatique, il est possible de rapprocher les transactions par compte ou par ID.

Vous pouvez filtrer la liste afin de rapprocher uniquement les transactions associées à une devise de transaction spécifique. Les transactions qui ont déjà été rapprochées ne font pas l'objet d'un rapprochement automatique, car un code de rapprochement leur est déjà attribué.

A l'issue du rapprochement automatique, le statut des transactions est soit Rapproché, soit Erreur de rapprochement. Les transactions ayant le statut Erreur de rapprochement pourront de nouveau faire l'objet d'un rapprochement automatique.

Lorsque vous effectuez un rapprochement automatique de transactions intragroupes, une barre de progression affiche le pourcentage de progression, le statut du processus et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours.

Rapprochement automatique par ID de transaction

Il s'agit de la méthode la plus courante et la plus précise pour rapprocher des transactions intragroupes. Le système applique le processus de rapprochement automatique par ID de transaction à l'aide du filtre actuel sélectionné pour Entité/Partenaire/ID de transaction/Devise de transaction. Si vous filtrez par ID de référence et appliquez un rapprochement automatique, les transactions sont rapprochées en fonction de la valeur Entité/Partenaire/ID de référence/Devise de transaction dans le filtre actuel. Vous ne pouvez pas filtrer à la fois par ID de transaction et par ID de référence et appliquer un rapprochement automatique.

Si vous voulez utiliser une autre méthode de rapprochement, sélectionnez l'option Modèle de rapprochement automatique. Reportez-vous à la section [Utilisation de modèles de rapprochement automatique](#).

Vous pouvez saisir un ID complet ou utiliser des caractères génériques. Si aucun ID n'est spécifié, le système rapproche toutes les transactions de l'entité et du partenaire.

Dans le cadre d'un rapprochement par ID de transaction ou par ID de référence, le système utilise toujours la devise de transaction. Il est inutile de définir un seuil de tolérance, car les montants doivent être parfaitement égaux, sans aucune marge d'erreur, pour que les transactions soient considérées comme rapprochées. Le système attribue un code de rapprochement distinct à chaque groupe de transactions.

Si des transactions ont le même ID de transaction ou de référence, mais que leur devise diffère, elles sont rapprochées par groupe de devises lors du rapprochement automatique. Si toutes les transactions des groupes de devises sont rapprochées, le système attribue un seul code de rapprochement à l'ensemble d'entre elles.

Tableau 10-6 Exemples de transactions avec le même ID et des devises différentes

ID de transaction	Entity	Partner	Currency
T123	A	B	EUR
T123	B	A	EUR
T123	A	B	USD
T123	B	A	USD

Dans cet exemple, si les transactions en euros (EUR) et en dollars (USD) sont rapprochées, le système attribue un seul code de rapprochement aux quatre transactions. Si seules les transactions en euros (EUR) sont rapprochées et que les transactions en dollars (USD) ne sont pas rapprochées, le système n'établit aucune distinction et il attribue à l'ensemble des transactions le statut Erreur de rapprochement.

Le tableau suivant présente les règles de rapprochement des transactions par ID.

Tableau 10-7 Rapprochement par ID de transaction ou ID de référence

Processus de rapprochement	Transactions de l'entité	Transactions du partenaire	Commentaires
Rapprochement par ID de transaction	ID de transaction	ID de transaction	Le système effectue le rapprochement entre l'ID de transaction de l'entité et l'ID de référence du partenaire.
Rapprochement par ID de référence	ID de transaction ID de référence ID de référence	ID de référence ID de transaction ID de référence	Le système comment par effectuer le rapprochement entre l'ID de transaction de l'entité et l'ID de transaction du partenaire. Si aucun rapprochement n'est obtenu, le système procède à une deuxième vérification en comparant l'ID de référence de l'entité avec l'ID de transaction du partenaire. Si le rapprochement n'est toujours pas obtenu, le système procède à une troisième vérification en comparant l'ID de référence de l'entité avec l'ID de référence du partenaire.

Groupes de type de compte dans le processus de rapprochement automatique

Au cours du rapprochement automatique par ID, le système répartit toutes les transactions intragroupes ayant le même ID de transaction ou de référence en différents groupes selon leur type de compte. Il attribue ensuite un code et un statut de rapprochement distincts à chaque groupe de transactions présentant le même ID.

En fonction du type Comptes de bilan ou Comptes de profits et perte, les transactions sont regroupées comme suit :

Groupe Comptes de bilan

- Actif
- Liability
- Solde
- Solde récurrent

Groupe Comptes de profits et pertes

- Revenu
- Expense

- Flux

Pour chaque groupe de transactions, le système attribue un statut de rapprochement ainsi qu'un code de rapprochement distinct. Ainsi, le groupe de transaction Comptes de bilan peut être associé au statut Rapproché et avoir un code de rapprochement, tandis que le groupe de transactions Comptes de profits et pertes peut avoir le statut Erreur de rapprochement.

Exemple

Dans l'exemple suivant, les transactions intragroupes ont toutes le même ID de transaction 123 :

Entity	Partner	Account	Montant	Type de compte
A	B	Recltic	100	Actif
A	B	Ventes	110	Revenue
B	A	Payltic	100	Liability
B	A	Cog	100	Expense

Le système répartit les transactions entre les deux groupes de comptes de la manière suivante :

Groupe BS

A, B, Recltic, 100, Actif

B, A, Payltic, 100, Passif

Statut du sous-groupe : Rapproché. Le système a attribué un code de rapprochement à ce groupe.

Groupe PL

A, B, Sales, 110, Produits

B, A, COG, 100, Charges

Statut du sous-groupe : Erreur de rapprochement. Aucun code de rapprochement n'a été attribué à ce groupe.

Rapprochement automatique par compte

Outre le rapprochement automatique par ID de transaction, il est possible de rapprocher les transactions selon des comptes spécifiques et des comptes assortis. Le système effectue le rapprochement pour l'entité et le partenaire spécifiés. Lors du rapprochement, les transactions sont regroupées par devise de transaction et un code de rapprochement distinct est attribué à chaque groupe de devises.

Pour chaque transaction à rapprocher, le système convertit d'abord le montant exprimé en devise de transaction dans la devise de l'application, conformément aux règles de conversion paramétrées par défaut pour l'application. Le montant converti est ajouté à la différence totale de transaction. Le système effectue cette conversion pour chaque transaction rapprochée automatiquement et la différence de transaction est ensuite calculée.

Remarque :

Le taux de conversion utilisé est celui qui est stocké dans le cours de change pour la conversion d'une devise spécifique en devise de l'application.

Une fois que la différence totale est calculée, ce montant est comparé au seuil de tolérance défini pour la période. Le seuil de tolérance est exprimé dans la devise de l'application et la différence totale doit être saisie dans l'échelle de cette devise.

Si la différence totale ne dépasse pas le seuil de tolérance, les transactions sont considérées comme rapprochées et le système attribue un code de rapprochement au groupe de transactions.

Si la différence totale dépasse le seuil de tolérance, le système passe à l'étape suivante en convertissant le montant exprimé en devise de l'entité dans la devise de l'application. En l'absence de devise de transaction, le système exprime le montant dans la devise de l'entité. Si la différence totale ne dépasse pas le seuil de tolérance, les transactions sont considérées comme rapprochées et le système attribue un code de rapprochement au groupe de transactions.

Rapprochement automatique de transactions intragroupes

Vous pouvez opter pour un rapprochement automatique des transactions intragroupes par compte ou par ID. Pour procéder à cette opération, vous devez disposer du rôle de sécurité Rapprochement automatique de transactions intragroupes par compte ou Rapprochement automatique de transactions intragroupes par ID.

Vous pouvez également créer un modèle de rapprochement automatique. Reportez-vous à la section [Utilisation de modèles de rapprochement automatique](#).

Rapprochement automatique de transactions sans modèle

Pour rapprocher automatiquement les transactions intragroupes sans utiliser de modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions, cochez la case en regard des transactions à rapprocher.
3. Pour rapprocher automatiquement les transactions sans utiliser de modèle, cliquez sur **Rapprochement automatique** ou sélectionnez **Actions**, **Rapprochement automatique**, puis **Rapprochement automatique**.
4. Dans l'invite de confirmation indiquant que vous êtes sur le point d'effectuer un rapprochement automatique basé sur les paramètres de filtre actuels, cliquez sur **Oui** ou cliquez sur **Non** et modifiez les paramètres.
5. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher la liste mise à jour des transactions intragroupes et vérifier le statut Rapproché.

Rapprochement automatique de transactions à l'aide d'un modèle

Pour rapprocher automatiquement les transactions intragroupes à l'aide d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.

2. Dans la liste des transactions, cochez la case en regard des transactions à rapprocher.
3. Pour rapprocher automatiquement les transactions à l'aide d'un modèle, cliquez sur **Rapprochement automatique** ou sélectionnez **Actions, Rapprochement automatique**, puis **Modèle de rapprochement automatique**.
Le système ouvre l'onglet Rapprochement automatique.
4. Dans la liste **Modèle**, sélectionnez un modèle.
5. Cliquez sur **Rapprochement** ou sélectionnez **Actions et Rapprochement**.
6. Dans l'onglet **Gérer les intragroupes**, cliquez sur **Actualiser** pour afficher la liste mise à jour des transactions intragroupes et vérifier le statut Rapproché.

Utilisation de modèles de rapprochement automatique

Vous pouvez enregistrer en tant que modèle les paramètres de rapprochement automatique que vous utilisez régulièrement. Ce modèle est enregistré et il peut être utilisé lors du prochain rapprochement automatique.

Vous pouvez également utiliser les modèles de rapprochement automatique pour sélectionner des options différentes du processus de rapprochement automatique par défaut. Utilisez un modèle pour sélectionner une méthode de rapprochement différente, par exemple, par TID, RID ou compte, puis sélectionnez les informations de paire d'ID ou de comptes. Vous pouvez enregistrer la sélection en tant que modèle ou sélectionner Rapprochement pour effectuer le processus de rapprochement sans l'enregistrer en tant que modèle.

Pour créer un modèle de rapprochement automatique, vous devez disposer du rôle de sécurité Modèle de rapprochement de transaction intragroupe.

Pour utiliser un modèle de rapprochement automatique, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Cliquez sur **Rapprochement automatique** ou sélectionnez **Actions**, puis **Rapprochement automatique** et **Modèle de rapprochement automatique**.
3. Sélectionnez une action :
 - Pour exécuter le processus de rapprochement automatique à l'aide d'un modèle existant, dans **Modèle**, sélectionnez un modèle, puis cliquez sur **Rapprochement**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Rapprochement**.
 - Pour créer un modèle de rapprochement automatique, passez aux étapes suivantes.
4. Dans la barre Point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période de base.
5. Saisissez le nom des membres de dimension Entity et Partner ou cliquez sur Parcourir pour localiser les membres d'entité et de partenaire.
6. Dans la zone de texte **Devise de transaction**, sélectionnez une devise.
7. Dans **Rapprochement par**, sélectionnez **ID** ou **Compte**.
8. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Si vous avez sélectionné **Rapprochement par ID**, sélectionnez **ID de transaction** ou **ID de référence**, puis saisissez un ID ou utilisez un caractère générique.
- Si vous avez sélectionné **Rapprochement par compte**, cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les membres de la dimension Account ou les membres libres, puis, dans la section **Comptes rapprochés**, cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les membres de la dimension Account ou les membres libres.

Conseil :

Pour supprimer des comptes ou des comptes rapprochés, cliquez sur **Supprimer** ou **Supprimer tout**.

9. Sélectionnez une action :

- Pour exécuter le processus de rapprochement sans enregistrer la sélection, cliquez sur **Rapprocher**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Rapprocher**.
- Pour enregistrer les paramètres en tant que modèle, cliquez sur **Enregistrer**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.

Rapprochement manuel de transactions avec un seuil de tolérance

Il est parfois nécessaire de rapprocher manuellement les transactions de l'entité avec celles du partenaire en raison de divergences dans l'ID de transaction ou d'écarts minimes entre les montants. Lors d'un rapprochement manuel, le système attribue le statut Rapproché à la transaction et il génère un code de rapprochement.

Pour rapprocher une transaction manuellement, vous devez disposer du rôle de sécurité Rapprochement manuel de transactions intragroupes avec seuil de tolérance.

Pour effectuer le rapprochement manuel, vous pouvez utiliser les options de filtre afin d'afficher uniquement les transactions non rapprochées entre une entité et un partenaire. Vous pouvez ensuite sélectionner le groupe de transactions, puis procéder au rapprochement manuel.

Avant d'effectuer un rapprochement manuel, le système doit vérifier si des transactions ont le statut Erreur de rapprochement. Pendant le rapprochement manuel, il doit également s'assurer que la paire de transactions Entité-Partenaire est valide. Par exemple, si vous sélectionnez des transactions entre A et B, puis entre B et A, il s'agit bien d'une paire de transactions valide. En revanche, si vous sélectionnez des transactions entre A et B, puis entre B et C, la paire de transactions n'est pas valide.

Dans le cadre d'un rapprochement manuel, vous ne pouvez pas sélectionner des transactions unilatérales. Par exemple, vous ne pouvez pas sélectionner deux transactions de A avec B si vous ne sélectionnez pas également les transactions correspondantes de B avec A.

Si vous disposez du rôle de sécurité Rapprochement manuel avec seuil de tolérance, le système vérifie également si les montants des transactions sont rapprochés. Il procède à la conversion de ces montants dans la devise de l'application. Pour chaque transaction à rapprocher, le système convertit d'abord le montant de la transaction dans la devise de l'application, conformément aux règles de conversion paramétrées par défaut pour l'application. Il applique ensuite ce montant à la différence de transaction. Si la différence totale dépasse le seuil de tolérance, le système convertit le montant exprimé en devise de l'entité dans la devise de l'application, puis il compare la différence de transaction au seuil de tolérance défini pour la période.

Si la différence totale ne dépasse pas le seuil de tolérance, les transactions sont considérées comme rapprochées et le système attribue un code de rapprochement au groupe de transactions. Reportez-vous aux sections [Statut de rapprochement](#) et [Code de rapprochement](#).

Si vous disposez du rôle de sécurité Rapprochement manuel, le système ne vérifie pas le seuil de tolérance. Reportez-vous à la section [Rapprochement manuel de transactions sans seuil de tolérance](#).

Lors du rapprochement manuel, les transactions ne sont pas regroupées par devise. Vous pouvez donc sélectionner des transactions exprimées dans différentes devises. Le système se chargera de convertir chaque transaction séparément.

Groupes de type de compte dans le processus de rapprochement manuel

Au cours du rapprochement manuel, le système répartit toutes les transactions intragroupes ayant le même ID de transaction ou de référence en différents groupes selon leur type de compte. Dans le cadre du rapprochement manuel, la totalité du groupe de transactions doit être rapprochée pour que les transactions puissent être associées au statut Rapproché et à un code de rapprochement.

Si les deux sous-groupes sont rapprochés, le système attribue le statut Rapproché à toutes les transactions et leur affecte un code de rapprochement. Lorsqu'un seul des deux sous-groupes est rapproché, toutes les transactions sont considérées comme ayant le statut Erreur de rapprochement.

En fonction du type Comptes de bilan ou Comptes de profits et perte, les transactions sont regroupées comme suit :

Groupe Comptes de bilan

- Actif
- Liability
- Solde
- Solde récurrent

Groupe Comptes de profits et pertes

- Revenue
- Expense
- Flux

Exemple

Dans l'exemple suivant, les transactions intragroupes ont toutes le même ID de transaction 123 :

Entity	Partner	Account	Montant	Type de compte
A	B	Recltic	100	Actif
A	B	Ventes	110	Revenue
B	A	Payltic	100	Liability

Entity	Partner	Account	Montant	Type de compte
B	A	Cog	100	Expense

Le système répartit les transactions entre les deux groupes de comptes de la manière suivante :

Groupe BS

A, B, Recltic, 100, Actif

B, A, Payltic, 100, Passif

Statut du sous-groupe : Rapproché.

Groupe PL

A, B, Sales, 110, Produits

B, A, COG, 100, Charges

Statut du sous-groupe : Erreur de rapprochement.

Ce résultat s'explique par le fait qu'un seul sous-groupe a été rapproché. Le système considère alors les transactions comme ayant toutes le statut Erreur de rapprochement et leur attribue le statut Erreur de rapprochement et aucun code de rapprochement dans ce processus manuel.

Pour rapprocher manuellement des transactions intragroupes :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions, cochez la case en regard des transactions à rapprocher.
3. Cliquez sur **Rapprochement manuel**, ou sélectionnez **Actions** et **Rapprochement manuel**.

Rapprochement manuel de transactions sans seuil de tolérance

Vous pouvez rapprocher manuellement des transactions intragroupes sans comparer la différence obtenue avec un seuil de tolérance. Dans ce cas, le système ne convertit pas les montants et il ne compare pas la différence de transaction avec un seuil de tolérance. La paire de transactions doit néanmoins être valide avec le statut Erreur de rapprochement et Imputation annulée.

Une fois que les transactions sont rapprochées manuellement, le système leur attribue le statut Rapproché et un code de rapprochement.

Pour rapprocher une transaction manuellement, vous devez disposer du rôle de sécurité Rapprochement manuel de transactions intragroupes. La procédure est identique à celle du rapprochement avec seuil de tolérance, si ce n'est qu'aucun seuil de tolérance n'est appliqué. Reportez-vous à la section [Rapprochement manuel de transactions avec un seuil de tolérance](#).

Au cours du processus de rapprochement manuel, le système répartit les transactions en groupes distincts en fonction de leur type de compte.

Ajustement des différences de transaction

Une fois le rapprochement effectué, certaines transactions peuvent avoir le statut Erreur de rapprochement. Cela peut être dû à plusieurs raisons : une erreur dans l'enregistrement des données, une différence de taux de change ou la date d'enregistrement de la transaction, par exemple. Vous pouvez alors procéder à un ajustement afin de corriger la différence de transaction. Cet ajustement peut être effectué au niveau de la transaction ou du solde de compte.

Ajustement des données au niveau de la transaction

Pour ajuster une transaction intragroupe au niveau de la transaction avant de l'imputer dans la base de données, vous pouvez saisir une nouvelle transaction avec le même ID mais un sous-ID différent afin de l'identifier (par exemple, Sous-ID = Ajustement 1). Lors du processus d'imputation, le système regroupe toutes les transactions ayant le même ID et additionne tous les montants pour obtenir un montant total à imputer dans le compte. Grâce à cette méthode, l'ajustement est également imputé dans le solde de compte, dans la devise de l'entité.

Ajustement des données au niveau du solde de compte

Vous pouvez effectuer un ajustement au niveau du solde de compte à l'aide d'une écriture de journal, puis imputer le montant de l'ajustement dans la dimension de valeur d'ajustements de la devise de l'entité. Le système traite l'ajustement comme les autres écritures de retraitement et celui-ci est reflété dans le solde de compte de la dimension de total de la devise de l'entité.

Statut de rapprochement

Les transactions intragroupes peuvent avoir l'un de ces statuts de rapprochement : Non rapproché, Rapproché ou Erreur de rapprochement. Le statut de rapprochement est mis à jour par le système et il ne peut pas être modifié manuellement.

Lorsque vous créez ou chargez une transaction, son statut par défaut est Non rapproché. Si la transaction fait l'objet d'un rapprochement automatique, le statut Rapproché ou Erreur de rapprochement lui est attribué. Le statut Erreur de rapprochement signifie que la transaction a fait l'objet d'un rapprochement, mais qu'il n'a pas été concluant ou que la différence de transaction dépasse le seuil de tolérance défini pour l'application. La solution consiste alors à effectuer un autre rapprochement automatique ou à procéder à un rapprochement manuel. Reportez-vous aux sections [Rapprochement automatique de transactions intragroupes](#) et [Rapprochement manuel de transactions avec un seuil de tolérance](#).

Changement du statut Non rapproché en statut Rapproché ou Erreur de rapprochement

Lors d'un rapprochement automatique ou manuel des transactions, le statut Non rapproché peut être changé en statut Rapproché ou Erreur de rapprochement.

Changement du statut Erreur de rapprochement en statut Non rapproché

Si une transaction a fait l'objet d'un rapprochement automatique et que son statut est Erreur de rapprochement, toute modification qui lui est apportée (à l'exception des commentaires et du code de motif) change son statut en Non rapproché. Cela s'applique aussi bien aux saisies manuelles qu'au chargement de transactions.

Changement du statut Rapproché en statut Non rapproché

Comme le système ne permet pas de modifier des transactions rapprochées, à l'exception des commentaires et du code de motif, vous ne pouvez pas changer le

statut Rapproché par le biais d'une saisie manuelle ou d'un chargement de transactions. En revanche, vous pouvez procéder à l'annulation manuelle du rapprochement, auquel cas le statut Rapproché devient Non rapproché.

Code de rapprochement

Lorsque vous créez une transaction, son statut est Non rapproché et son code de rapprochement par défaut est vide. A l'issue du rapprochement, le système attribue le statut Rapproché à la transaction et génère un code de rapprochement. Ce code est en lecture seule et il ne peut donc pas être modifié manuellement.

Un code de rapprochement commun s'applique à toutes les transactions d'un même groupe. Par exemple, si vous rapprochez les transactions détaillées dans le tableau suivant, le même code s'applique à toutes les transactions de ce groupe. S'il existe des transactions inverses, le système les considère comme un groupe à part entière et il leur attribue un autre code de rapprochement.

Au cours du rapprochement par ID, le système répartit toutes les transactions intragroupes ayant le même ID de transaction ou de référence en groupes différents selon leur type de compte. Il attribue ensuite un code et un statut de rapprochement distincts à chaque groupe de transactions présentant le même ID.

Lorsque le système génère le code de rapprochement, il utilise l'un des préfixes suivants pour distinguer les différents types de rapprochement :

- A : Rapprochement automatique par compte
- I : Rapprochement automatique par ID de transaction
- R : Rapprochement automatique par ID de référence
- M : Rapprochement manuel

Tableau 10-8 Exemple de code de rapprochement

Entity	Partner	Account	ID de transaction	Montant trans.	Statut de rapprochement	Code de rapprochement
A	B	ICRec1	XY234	100	Rapproché	A11
A	B	ICRec2	XY235	300	Rapproché	A11
B	A	ICPay1	XY234	100	Rapproché	A11
B	A	ICPay2	XY235	300	Rapproché	A11

Dans le cadre d'un rapprochement par compte, il est possible d'effectuer des regroupements par devise de transaction. Si la devise de transaction diffère d'un groupe à l'autre, le système génère un code de rapprochement distinct pour chacun de ces groupes.

Annulation du rapprochement de transactions intragroupes

Une fois que les transactions sont rapprochées, vous ne pouvez pas les modifier. Si vous devez modifier les transactions, vous devez d'abord annuler le rapprochement des transactions. L'option Annuler le rapprochement permet de rétablir manuellement le statut Non rapproché de transactions intragroupes spécifiques.

Pour annuler le rapprochement des transactions, vous devez disposer du rôle de sécurité Annulation du rapprochement des transactions intragroupes.

Cette opération s'applique à toutes les transactions ayant le même code de rapprochement. Cela permet de s'assurer que l'ensemble des transactions associées au même rapprochement retrouvent leur statut initial.

Lorsque vous annulez le rapprochement d'une transaction, le système affiche la liste des transactions ayant été rapprochées. Toutes ces transactions doivent avoir le statut Rapproché et le même code de rapprochement. Notez que le système n'annule pas les transactions imputées ou les transactions d'entités verrouillées. Pour annuler le rapprochement de transactions imputées, vous devez d'abord annuler leur imputation.

Si vous annulez le rapprochement de toutes les transactions en sélectionnant l'option Annuler tous les rapprochements, une barre de progression affiche le pourcentage de progression, le statut du processus et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours. Reportez-vous à la section [Affichage de la progression des transactions intragroupes](#).

Une fois que le rapprochement d'une transaction est annulé, son statut passe de Rapproché à Non rapproché et son code de rapprochement devient vide.

Supposons par exemple que les transactions T123, T124, T125 et T126 ont été rapprochées et que le code de rapprochement A122 leur a été attribué (elles font donc toutes partie du même groupe). Si vous souhaitez modifier la transaction T125, vous devez la sélectionner afin d'annuler son rapprochement. Lorsque vous sélectionnez la transaction T125, le système affiche toutes les transactions faisant partie du même groupe de rapprochement. Une fois que vous avez confirmé votre sélection, l'annulation du rapprochement s'applique à toutes les transactions de ce groupe.

Pour annuler le rapprochement d'une transaction intragroupe :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions intragroupes, cochez la case en regard des transactions dont le rapprochement est à annuler, ou dans l'en-tête de colonne, cliquez sur **Sélectionner tout**.
3. Cliquez sur **Annuler le rapprochement sélectionné** ou **Annuler tous les rapprochements**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Annuler le rapprochement sélectionné** ou **Annuler tous les rapprochements**.
4. Dans l'onglet **Annuler le rapprochement**, vérifiez les transactions dont le rapprochement doit être annulé et cliquez sur **Annuler le rapprochement**.

Une fois que le rapprochement d'une transaction est annulé, son statut passe de Rapproché à Non rapproché et son code de rapprochement devient vide.

Imputation de transactions intragroupes

Vous imputez des transactions intragroupes pour les inclure dans le solde d'un compte. Lorsque vous créez ou chargez une transaction intragroupe, son statut par défaut est Non imputé et aucun montant n'apparaît dans le solde de compte. Par exemple, vous pouvez entrer une transaction intragroupe pour l'entité A et l'entité B pour un montant de 100 USD. Cependant, ce montant n'est pas enregistré dans le compte ICRé. Tant que la transaction n'est pas imputée, le solde du compte ICRé reste nul.

Lorsque vous imputez les transactions intragroupes sélectionnées dans le compte, le système leur attribue le statut Imputé et le montant total des transactions apparaît dans le solde de compte.

Pour imputer une transaction, vous devez disposer du rôle de sécurité Imputation/annulation de l'imputation de transactions intragroupes.

Si la période a été paramétrée de telle sorte qu'un rapprochement et une validation sont nécessaires avant l'imputation, le système vérifie les transactions avant de les imputer afin de s'assurer que seules les transactions ayant le statut Rapproché ou Erreur de rapprochement (avec un code de motif) sont imputées dans le solde du compte. Si cette condition n'est pas requise pour la période, aucune validation n'est nécessaire. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Lorsque vous sélectionnez Imputer tout, le système impute toutes les transactions répondant aux critères de filtre. Toutes les transactions du PDV ne sont pas imputées. Une barre de progression indique le pourcentage de progression, le statut et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours. Reportez-vous à la section [Affichage de la progression des transactions intragroupes](#).

Une fois que vous avez imputé une transaction intragroupe, vous ne pouvez plus la modifier. Si vous devez apporter des modifications à une transaction imputée, vous devez en annuler l'imputation, effectuez les modifications nécessaires, puis rapprocher et imputer à nouveau cette transaction. Reportez-vous à la section [Annulation de l'imputation de transactions intragroupes](#).

Pour imputer une transaction intragroupe :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions intragroupes, cochez la case en regard des transactions à imputer, ou dans l'en-tête de colonne, cliquez sur **Sélectionner tout**.
3. Sélectionnez une action :
 - Cliquez sur **Imputer**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Imputer**.
 - Pour imputer des transactions répondant aux critères de filtre, cliquez sur **Imputer tout**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Imputer tout**.
4. Dans l'onglet Résultats, vérifiez le résultat de l'imputation et cliquez sur **OK**.

Dans la liste Gérer les transactions intragroupes, les transactions rapprochées sont indiquées par deux cases vertes et les transactions imputées par un drapeau vert dans la colonne Statut.

Processus d'imputation

Lors de l'imputation, le système cumule les transactions associées à un compte particulier et il additionne les montants dans le solde du compte. Par exemple, si le montant total de deux transactions s'élève à 100 euros pour le compte ICRec, le système applique ce total au solde du compte ICRec. S'il s'agit de la première transaction, le solde du compte ICRec est égal à 100. Si vous imputez ensuite quatre transactions pour un montant total de 300 euros, le solde du compte ICRec est alors égal à 400, car le système ajoute le nouveau montant (300) au solde existant (100).

Le système impute les transactions dans la dimension de valeur de devise de l'entité. Si le compte est de type solde, le système impute le montant sous la forme d'une vue de cumul annuel, quelle que soit la vue par défaut du scénario.

Imputation dans des comptes de flux

Pour ces types de comptes, le système impute les transactions selon les règles définies pour le scénario. Lorsque les administrateurs définissent les règles relatives à l'application, ils précisent quelles sont les cellules disponibles pour la saisie de transactions intragroupes. Les administrateurs peuvent définir la fréquence de la période dans chaque scénario afin de déterminer quelles sont les périodes qui prennent en charge les transactions, selon les fréquences valides définies dans le fichier PER. Pour un scénario mensuel, les fréquences valides sont MTD, QTD, HYTD et YTD. Elles peuvent également être utilisées afin de déterminer quelles sont les périodes qui prennent en charge les transactions. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Par exemple, si le scénario a été paramétré afin d'autoriser uniquement les transactions intragroupes selon une fréquence trimestrielle, ces transactions ne peuvent être saisies qu'aux mois de mars, juin, septembre et décembre. Pendant les autres mois, le système permet uniquement aux utilisateurs de saisir les montants manuellement dans les cellules, sans enregistrer les transactions. Toutefois, lorsque les transactions sont saisies pour les mois correspondant à un trimestre, vous devez saisir toutes les transactions relatives à l'ensemble de ce trimestre et non pas uniquement celles des mois qui le composent. Par exemple, en mars, vous devez saisir les transactions relatives aux mois de janvier, de février et de mars afin que l'exploration vers le bas de ces transactions corresponde au montant du cumul annuel.

Affichage des transactions ayant le statut Imputé

Les transactions imputées sont indiquées par un drapeau vert dans la colonne Statut de la page Traiter les transactions IG. Grâce aux fonctions de tri offertes par les colonnes, il est possible de trier les transactions selon leur statut de rapprochement ou d'imputation. Par exemple, pour afficher toutes les transactions imputées en haut de la liste, vous pouvez trier le statut d'imputation par ordre décroissant.

Vous pouvez également confirmer les montants imputés dans le solde de compte sur une grille de données ou un formulaire de saisie.

Pour afficher les transactions ayant le statut Imputé, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur la page **Gérer les transactions intragroupes**, sélectionnez le point de vue, puis examinez la colonne **Statut** afin d'identifier les transactions imputées.
- Sur la page **Gérer les transactions intragroupes**, sélectionnez le point de vue et triez les colonnes par statut d'imputation.
- Dans une grille de données, effectuez une exploration vers le bas pour afficher les transactions. Reportez-vous à la section [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#).
- Dans un formulaire de saisie, effectuez une exploration vers le bas pour afficher les transactions. Reportez-vous à la section [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#).

Annulation de l'imputation de transactions intragroupes

Une fois que le statut Imputé est attribué à une transaction intragroupe, elle ne peut plus être modifiée. Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer la transaction. Si vous devez apporter des modifications à la transaction imputée, vous devez en annuler l'imputation, effectuez les modifications nécessaires, puis rapprocher et imputer à nouveau cette transaction.

Pour annuler l'imputation d'une transaction, vous devez disposer du rôle de sécurité Imputation/annulation de l'imputation de transactions intragroupes.

Lors de cette opération, le système annule le montant saisi dans le solde du compte, le statut de la transaction passant de Imputé à Imputation annulée. Cela n'affecte pas le statut de rapprochement.

Lorsque vous sélectionnez Annuler toutes les imputations, le système annule l'imputation de toutes les transactions répondant aux critères de filtre. L'imputation de toutes les transactions du PDV n'est pas annulée. Une barre de progression indique le pourcentage de progression, le statut et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours. Reportez-vous à la section [Affichage de la progression des transactions intragroupes](#).

Pour annuler l'imputation d'une transaction intragroupe :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**.
2. Dans la liste des transactions intragroupes, cochez la case en regard des transactions dont l'imputation est à annuler, ou dans l'en-tête de colonne, cliquez sur **Sélectionner tout**.
3. Sélectionnez une action :
 - Cliquez sur **Annuler l'imputation**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Annuler l'imputation**.
 - Pour annuler l'imputation des transactions répondant aux critères de filtre, cliquez sur **Annuler toutes les imputations**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Annuler toutes les imputations**.
4. Dans l'onglet Résultats, vérifiez le résultat de l'imputation et cliquez sur **OK**.

Affichage de la progression des transactions intragroupes

Vous pouvez visualiser la progression des transactions intragroupes pour les options suivantes : Transactions de chargement, Rapprochement automatique, Imputer tout, Annuler toutes les imputations, Annuler tous les rapprochements, Supprimer tout, Rapport de rapprochement intragroupe par ID de transaction, Rapport de rapprochement par compte et Rapport de transactions intragroupes. Lorsque vous sélectionnez ces options, une barre de progression s'affiche dans une fenêtre distincte du navigateur ; elle indique le pourcentage de progression, le statut du processus et l'heure de la dernière mise à jour.

En outre, le module Tâches en cours peut vous fournir des indications sur le statut de la tâche en question. Ce module vous permet également d'arrêter une tâche si vous êtes l'administrateur ou si vous disposez des droits de sécurité appropriés à la tâche concernée. Une fois le processus terminé, vous avez également la possibilité d'afficher le journal à partir du module Tâches en cours afin de visualiser les informations de

statut. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour afficher la progression des transactions intragroupes :

1. Dans la liste des transactions, sélectionnez une transaction puis une tâche.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la page **Gérer les transactions intragroupes**, suivez le déroulement de la tâche en cours.
 - Sur la page **Tâches en cours**, sélectionnez la tâche dont vous voulez visualiser la progression.

Suppression de transactions intragroupes

Vous pouvez supprimer des transactions intragroupes dont vous n'avez plus besoin. Notez toutefois que seules les transactions ayant le statut Imputation annulée ainsi que le statut Non rapproché ou Erreur de rapprochement peuvent être supprimées. Vous ne pouvez pas supprimer les transactions imputées ou rapprochées. Avant de supprimer une transaction imputée, il est donc nécessaire d'annuler son imputation. De même, avant de supprimer une transaction rapprochée, vous devez annuler son imputation.

Pour supprimer des transactions, vous devez disposer du rôle de sécurité Utilisateur de transactions intragroupes.

Lorsque vous sélectionnez Supprimer tout, le système supprime toutes les transactions répondant aux critères de filtre. Toutes les transactions du PDV ne sont pas supprimées. Une barre de progression indique le pourcentage de progression, le statut et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours. Reportez-vous à la section [Affichage de la progression des transactions intragroupes](#).

Pour supprimer une transaction intragroupe :

1. Cochez la case en regard des transactions à supprimer, ou dans l'en-tête de colonne, cliquez sur **Sélectionner tout**.
2. Sélectionnez une action :
 - Cliquez sur **Supprimer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
 - Pour supprimer les transactions répondant aux critères de filtre, cliquez sur **Supprimer tout**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer tout**.

Remarque :

Même si vous sélectionnez Supprimer tout, certaines transactions ne seront peut-être pas supprimées en raison de leur statut. Les transactions imputées ou rapprochées, par exemple, ne sont pas supprimées.

3. Lorsque le message confirmant la suppression s'affiche, cliquez sur **OK**.

Rapports relatifs aux transactions intragroupes

Après le chargement de transactions dans l'application, vous pouvez exécuter un rapport de rapprochement afin de vérifier les transactions qui peuvent être rapprochées et celles ayant le statut Erreur de rapprochement. Vous pouvez exécuter les types de rapports suivants :

- Rapports de transactions intragroupes qui affichent la liste des transactions. Reportez-vous à la section [Exécution de rapports sur les transactions intragroupes](#).
- Rapport de rapprochement par compte : rapport de rapprochement basé sur les comptes sélectionnés. Reportez-vous à la section [Exécution d'un rapport de rapprochement par compte](#).
- Rapport de rapprochement par ID de transaction : rapport de rapprochement basé sur l'ID de transaction. Reportez-vous à la section [Exécution d'un rapport de rapprochement par ID de transaction](#).

Lorsque vous exécutez un rapport, une barre de progression indique le pourcentage de progression, le statut et l'heure de la dernière mise à jour. Vous pouvez également visualiser la progression à partir du module Tâches en cours. Reportez-vous à la section [Affichage de la progression des transactions intragroupes](#).

Exécution de rapports sur les transactions intragroupes

Vous pouvez exécuter un rapport sur les transactions intragroupes pour afficher la liste des transactions stockées sur le système. Vous pouvez sélectionner les colonnes et les lignes à afficher dans le rapport et modifier leur ordre de tri.

Remarque :

Vous pouvez formater et imprimer le rapport au format HFM-Format, PDF, RTF, HTML, XLS ou XLSX. Reportez-vous à la section [Formatage des rapports système](#).

Pour créer un rapport, procédez selon l'une des méthodes suivantes :

- Exécutez le rapport à partir de la page Rapport de transactions intragroupes.
- Ecrivez un script dans un fichier texte. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Remarque :

Ce rapport fournit la liste des transactions sélectionnées tout en permettant de trier ou de regrouper ces transactions. Il ne s'agit pas d'un rapport de rapprochement. Reportez-vous à la section [Exécution des rapports de rapprochement](#).

Pour exécuter des rapports sur les transactions intragroupes, procédez comme suit :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Rapports**. Cliquez sur **Nouveau, Rapports**, puis **Transactions IG**.
 - Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**. Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Transactions IG**.
 - Sélectionnez **Consolidation** et **Documents**. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Rapports** et **Transactions IG**.
2. Sélectionnez les lignes et les colonnes que vous voulez voir apparaître dans le rapport.

Reportez-vous aux sections [Affichage des colonnes dans les rapports de transactions IG](#) et [Affichage des lignes dans les rapports de transactions IG](#).

Remarque :

Si une info-bulle masque une action, telle que la suppression d'une ligne, vous pouvez supprimer l'info-bulle à l'aide de la touche de tabulation ou d'un clic pour déplacer le focus en dehors du composant.

3. Pour imprimer ou prévisualiser le rapport, cliquez sur **Impression/Aperçu** ou sélectionnez **Actions**, puis **Impression/Aperçu**.

Le rapport est ouvert dans un nouvel onglet.

4. Pour enregistrer le rapport, cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.

Conseil :

Pour rétablir les valeurs par défaut des options sélectionnées sans enregistrer les modifications, cliquez sur **Réinitialiser** ou sélectionnez **Actions**, puis **Réinitialiser**.

5. Dans l'invite de confirmation de l'enregistrement du rapport, cliquez sur **OK**.

Affichage des colonnes dans les rapports de transactions IG

Vous pouvez choisir les éléments à afficher dans les colonnes d'un rapport, ainsi que l'ordre dans lequel ils apparaissent. Vous pouvez trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant, ou choisir de n'appliquer aucun tri. Si vous sélectionnez l'option **Totaux**, un sous-total des montants figurant dans la colonne apparaît à l'écran.

Il est possible de répéter les données dans chaque ligne. Par exemple, si vous sélectionnez l'option **Répéter** pour le libellé de l'entité, le système affiche ce libellé pour toutes les transactions sélectionnées pour cette entité. Si vous ne sélectionnez pas l'option **Répéter**, le système affiche uniquement le libellé de l'entité pour la première transaction, et non celui des transactions suivantes contenant le même libellé.

Tableau 10-9 Colonne Entité avec l'option Répéter

Entité	Partner	Account
A	B	ICRec1
A	B	ICRec2

Tableau 10-9 (suite) Colonne Entité avec l'option Répéter

Entité	Partner	Account
A	B	ICPay1
B	C	ICRec1
B	D	ICRec2

Tableau 10-10 Colonne Entité sans l'option Répéter

Entité	Partner	Account
A	B	ICRec1
A	B	ICRec2
A	B	ICPay1
B	C	ICRec1
B	D	ICRec2

Pour afficher des colonnes dans les rapports de transactions IG, procédez comme suit :

1. Ouvrez ou créez un rapport.
2. Dans **Options d'affichage**, sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes** et sélectionnez les colonnes, ou sélectionnez **Afficher tout**.

Conseil :

Pour réorganiser les colonnes, les afficher ou les masquer, cliquez sur **Gérer les colonnes** et sélectionnez les colonnes, puis cliquez sur **OK**.

3. **Facultatif** : sélectionnez une colonne et définissez les options suivantes :
 - Pour trier la colonne, sélectionnez **Croissant** ou **Décroissant**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Croissant** ou **Décroissant**.
 - Pour n'appliquer aucun tri, avec la colonne sélectionnée et définie sur Croissant ou Décroissant, cliquez sur **Croissant** ou **Décroissant** pour afficher **Aucun tri**.
 - Pour répéter les informations sur chaque ligne, cliquez sur **Répéter** ou sélectionnez **Actions**, puis **Répéter**.
 - Pour afficher le sous-total des montants, cliquez sur **Totaux** ou sélectionnez **Actions** et **TTotaux**.

Affichage des lignes dans les rapports de transactions IG

Il est possible de sélectionner des lignes spécifiques afin de limiter le rapport à certains types de transactions. Après quoi, seules les transactions qui répondent à ces critères sont traitées. Par exemple, vous pouvez afficher uniquement les transactions rapprochées et imputées, ou les transactions comprises entre deux dates précises.

Pour afficher des lignes dans les rapports de transactions IG, procédez comme suit :

1. Ouvrez ou créez un rapport.
2. Dans **Filtre de ligne**, entrez un ID ou laissez le champ vide pour tout afficher.
 - **ID de transaction**
 - **Sous-ID de transaction**
 - **ID de référence**
3. **Facultatif** : filtrez les lignes par critère de transaction ou laissez l'option vide pour tout afficher :
 - **Montant de et A**
 - **Date de début et Date de fin**
 - **Code de motif**
 - **Code de rapprochement**
 - **Devise de transaction**
4. Dans **Inclure**, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **Rapproché**, **Non rapproché**, **Erreur de rapprochement**, **Imputé** ou **Non imputé**.
5. Pour **Affichage**, sélectionnez **Transactions des entités**, **Transactions partenaires** ou les deux.
6. **Facultatif** : pour afficher uniquement la ligne des sous-totaux à la place des détails des transactions, sélectionnez **Supprimer les détails**.

Exécution des rapports de rapprochement

Après le chargement de transactions dans l'application, vous pouvez exécuter un rapport de rapprochement afin de vérifier les transactions qui peuvent être rapprochées et celles ayant le statut Erreur de rapprochement. L'exécution d'un rapport de rapprochement peut se faire par compte, par ID de transaction ou par ID de référence.

Vous pouvez sélectionner les colonnes et les lignes à afficher dans le rapport et modifier leur ordre de tri.

Pour créer un rapport de rapprochement, procédez selon l'une des méthodes suivantes :

- Exécutez le rapport à partir de la page Rapport de rapprochement des intragroupes.
- Ecrivez un script dans un fichier texte. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Options du rapport de rapprochement

Lorsque vous exécutez un rapport de rapprochement, vous pouvez choisir d'afficher ou de supprimer différents détails de transactions. Par exemple, vous pouvez supprimer les détails et les transactions rapprochées.

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs membres, ou encore une liste de membres Entité et Partenaire. Si vous ne sélectionnez aucun membre pour l'entité et le partenaire, les transactions de toutes les entités et de tous les partenaires s'affichent.

Par ailleurs, vous devez définir la devise de rapprochement à utiliser pour le rapport.

Suppression des détails

Si vous souhaitez que le rapport de rapprochement affiche uniquement le sous-total, vous pouvez activer la suppression des détails des transactions intragroupes. Si vous sélectionnez cette option, le rapport affiche uniquement la différence totale pour chaque section entité/partenaire. S'il existe une disparité et que vous devez visualiser chaque transaction intragroupe, vous pouvez générer à nouveau le rapport et afficher les détails intragroupes.

Suppression des transactions rapprochées

Vous pouvez sélectionner ces options pour supprimer les transactions rapprochées :

- Rapproché à l'aide du montant de la devise de transaction
- Rapproché à l'aide du montant de la devise de rapprochement

Remarque :

Si les deux options sont sélectionnées, le système supprime la transaction uniquement si les deux conditions sont remplies.

Dans la mesure où le seuil de tolérance est toujours saisi dans la devise de rapprochement et dans l'échelle du rapport de rapprochement, le système doit d'abord convertir le montant exprimé en devise de transaction ou en devise de l'entité, puis comparer la différence totale au seuil de tolérance.

Si vous choisissez de supprimer les transactions rapprochées à l'aide de la devise de transaction ou de la devise de rapprochement, le système supprime les transactions lorsque les montants de l'entité et du partenaire ne dépassent pas le seuil de tolérance de rapprochement défini. Par exemple, si le montant d'une entité est de 299 et celui du partenaire de 200, la différence est de 99. Si le seuil de tolérance est de 100 et que la différence entre l'entité et le partenaire est inférieure à 100, comme dans cet exemple, le système supprime les transactions car elles ne dépassent pas le seuil de tolérance.

Exécution d'un rapport de rapprochement par compte

Cette opération permet d'effectuer un rapprochement au niveau des transactions intragroupes. Si aucun rapprochement n'est obtenu, cela signifie peut-être que la transaction a été mal saisie ou qu'elle n'a pas été enregistrée du côté du partenaire.

La devise de rapprochement peut être une devise spécifique ou la devise parent commune. Le système convertit le montant exprimé en devise de transaction et le montant exprimé en devise de l'entité dans la devise sélectionnée pour le rapprochement. Si vous n'indiquez pas la devise de rapprochement, le système n'effectue pas la conversion et le rapport n'affiche pas les colonnes suivantes : Montant de l'entité dans Devise de rapprochement, Montant du partenaire dans Devise de rapprochement, différences de Devise de rapprochement, Erreur de transaction et Erreur de conversion.

Reportez-vous à la section [Options du rapport de rapprochement](#).

Pour exécuter un rapport de rapprochement par compte :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Rapports**. Cliquez sur **Nouveau, Rapports**, puis **Rapprochement des intragroupes par compte**.
 - Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**. Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Rapprochement des intragroupes par compte**.
 - Sélectionnez **Consolidation** et **Documents**. Cliquez sur **Nouveau, Rapports**, puis **Rapprochement des intragroupes par compte**.
2. Pour **Nom**, entrez le nom du rapport.
3. **Facultatif** : dans la zone de texte **Description**, saisissez une description pour le rapport.
4. Dans la liste déroulante **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou optez pour la classe de sécurité [Default].
5. Dans **Format du rapport**, sélectionnez un format.
6. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Feuille de style**, sélectionnez une feuille de style de rapport.
7. Dans le point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période de base.
8. Pour **Entité**, entrez une entité ou cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner une entité.
9. Dans la zone de texte **Partenaire**, saisissez une entité partenaire ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner une.
10. Dans **Nom du membre**, sélectionnez une option :
 - Pour afficher les libellés des membres de dimension, choisissez **Libellé**.
 - Pour afficher les descriptions des membres de dimension, choisissez **Description**.
 - Pour afficher le libellé et la description, sélectionnez **Les deux**.
11. **Facultatif** : dans **Facteur d'échelle** et **Remplacer les décimales**, sélectionnez des valeurs pour les montants affichés pour les transactions.
12. Dans la section **Colonnes du rapport**, sélectionnez les colonnes à afficher dans le rapport.
13. Dans **Comptes**, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les membres libres ou les membres de dimension Account, puis dans la section **Comptes rapprochés**, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les membres libres ou les membres de dimension Account.
14. **Facultatif** : dans la section **Suppression de filtre de ligne**, sélectionnez les éléments à supprimer :
 - **Détails**
 - **Rapproché à l'aide du montant en devise de transaction**, puis entrez une tolérance si nécessaire

- **Rapproché à l'aide du montant en devise de rapprochement**, puis entrez une tolérance si nécessaire
15. Dans **Inclure lors du traitement**, sélectionnez des statuts de rapprochement et d'imputation :
- **Rapproché**
 - **Non rapproché**
 - **Erreur de rapprochement**
 - **Imputé**
 - **Non imputé**
16. **Facultatif** : pour filtrer par devise de transaction, dans **Devise de transaction**, sélectionnez une devise.
17. Pour imprimer ou prévisualiser le rapport, cliquez sur **Impression/Aperçu** ou sélectionnez **Actions**, puis **Impression/Aperçu**.
- Le rapport est ouvert dans un nouvel onglet.
18. Pour enregistrer le rapport, cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.
- Conseil :**
- Pour rétablir les valeurs par défaut des options sélectionnées sans enregistrer les modifications, cliquez sur **Réinitialiser** ou sélectionnez **Actions**, puis **Réinitialiser**.
19. Dans l'invite de confirmation de l'enregistrement du rapport, cliquez sur **OK**.

Exécution d'un rapport de rapprochement par ID de transaction

Cette opération permet d'effectuer un rapprochement par compte au niveau des transactions intragroupes. La devise de rapprochement peut être une devise spécifique ou la devise parent commune. Le système convertit le montant exprimé en devise de transaction et le montant exprimé en devise de l'entité dans la devise sélectionnée pour le rapprochement. Si vous n'indiquez pas la devise de rapprochement, le système n'effectue pas la conversion et le rapport n'affiche pas les colonnes suivantes : Montant de l'entité dans Devise de rapprochement, Montant du partenaire dans Devise de rapprochement, différences de Devise de rapprochement, Erreur de transaction et Erreur de conversion.

Reportez-vous à la section [Options du rapport de rapprochement](#).

Pour exécuter un rapport de rapprochement par ID de transaction :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Rapports**. Cliquez sur **Nouveau, Rapports**, puis **Rapprochement des intragroupes par ID**.
 - Sélectionnez **Consolidation**, puis **Intragroupe** et **Gérer**. Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Rapprochement des intragroupes par ID**.

- Sélectionnez **Consolidation** et **Documents**. Cliquez sur **Nouveau, Rapports**, puis **Rapprochement des intragroupes par ID**.
2. Pour **Nom**, entrez le nom du rapport.
3. **Facultatif** : dans la zone de texte **Description**, saisissez une description pour le rapport.
4. Dans la liste déroulante **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou optez pour la classe de sécurité [Default].
5. Dans **Format du rapport**, sélectionnez un format.
6. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Feuille de style**, sélectionnez une feuille de style de rapport.
7. Dans le point de vue, sélectionnez un scénario, une année et une période de base.
8. Pour **Entité**, entrez une entité ou cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner une entité.
9. Dans la zone de texte **Partenaire**, saisissez une entité partenaire ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner une.
10. Dans **Nom du membre**, sélectionnez une option :
 - Pour afficher les libellés des membres de dimension, choisissez **Libellé**.
 - Pour afficher les descriptions des membres de dimension, choisissez **Description**.
 - Pour afficher le libellé et la description, sélectionnez **Les deux**.
11. **Facultatif** : dans **Facteur d'échelle** et **Remplacer les décimales**, sélectionnez des valeurs pour les montants affichés pour les transactions.
12. Dans la section **Colonnes du rapport**, sélectionnez les colonnes à afficher dans le rapport.
13. Dans la liste déroulante **Rapprochement par**, sélectionnez une option et saisissez les ID suivants :
 - **ID de transaction d'entité** avec **ID de transaction partenaire**
 - **ID de transaction d'entité** avec **ID de référence partenaire**
 - **ID de référence d'entité** avec **ID de transaction partenaire**
 - **ID de référence d'entité** avec **ID de référence partenaire**
14. **Facultatif** : dans la section **Suppression de filtre de ligne**, sélectionnez les éléments à supprimer :
 - **Détails**
 - **Rapproché à l'aide du montant en devise de transaction**, puis entrez une tolérance si nécessaire
 - **Rapproché à l'aide du montant en devise de rapprochement**, puis entrez une tolérance si nécessaire

15. Dans **Inclure lors du traitement**, sélectionnez des statuts de rapprochement et d'imputation :

- **Rapproché**
- **Non rapproché**
- **Erreur de rapprochement**
- **Imputé**
- **Non imputé**

16. **Facultatif** : pour filtrer par devise de transaction, dans **Devise de transaction**, sélectionnez une devise.

17. Pour imprimer ou prévisualiser le rapport, cliquez sur **Impression/Aperçu** ou sélectionnez **Actions**, puis **Impression/Aperçu**.

Le rapport est ouvert dans un nouvel onglet.

18. Pour enregistrer le rapport, cliquez sur **Enregistrer** ou sélectionnez **Actions**, puis **Enregistrer**.

Conseil :

Pour rétablir les valeurs par défaut des options sélectionnées sans enregistrer les modifications, cliquez sur **Réinitialiser** ou sélectionnez **Actions**, puis **Réinitialiser**.

19. Dans l'invite de confirmation de l'enregistrement du rapport, cliquez sur **OK**.

Exploration amont vers les détails des transactions

Les détails des transactions apparaissent sur la page Gérer les transactions intragroupes et dans les rapports de rapprochement, mais aussi dans d'autres modules une fois les transactions imputées dans les cellules des comptes. Trois méthodes permettent d'effectuer une exploration amont vers les détails des transactions :

- Exploration amont à partir d'un rapport de rapprochement intragroupe (au niveau du solde de compte). Reportez-vous à la section [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#).
- Exploration amont à partir de grilles de données. Reportez-vous à la section [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#).
- Exploration amont à partir de formulaires de saisie. Reportez-vous à la section [Exploration amont vers les transactions intragroupes](#).

Alertes par courriel pour les transactions intragroupes

Vous pouvez générer des alertes par courriel pour les transactions intragroupes. Par exemple, vous constaterez peut-être que la transaction M865 entre l'entité A et le partenaire C a le statut Erreur de rapprochement. Vous pouvez envoyer un courriel à l'Entité A pour informer l'utilisateur du statut et demander des informations complémentaires. Avant d'envoyer une alerte à un utilisateur, vous devez vous assurer qu'il dispose de droits de sécurité permettant de recevoir des alertes relatives aux transactions intragroupes.

Vous pouvez générer des alertes par courriel à partir des pages Surveillance des transactions intragroupes et Gestion des transactions intragroupes.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des alertes par courriel, reportez-vous à la section [Utilisation des alertes par courriel](#).

Utilisation des journaux

Voir aussi :

- [A propos des journaux](#)
- [Rôles de sécurité pour les journaux](#)
- [Utilisation des modèles de journaux](#)
- [Gestion des périodes de journaux](#)
- [Traitement des journaux](#)
- [Création de journaux](#)
- [Analyse des journaux](#)
- [Statut du journal](#)
- [Gestion des groupes de journaux](#)
- [Affichage des listes de journaux](#)
- [Modification des journaux](#)
- [Sélection des membres de dimension à inclure dans les détails de journaux](#)
- [Copie et collage de cellules de journal](#)
- [Soumission des journaux](#)
- [Annulation de la soumission des journaux](#)
- [Approbaton des journaux](#)
- [Rejet des journaux](#)
- [Imputation des journaux](#)
- [Annulation de l'imputation des journaux](#)
- [Consultation des journaux](#)
- [Validation des journaux](#)
- [Affichage des journaux de consolidation automatisés](#)
- [Création de rapports de journaux](#)
- [Suppression des journaux](#)
- [Utilisation des journaux dans Smart View](#)

A propos des journaux

Pendant une période financière, vous devrez peut-être ajuster les données une fois qu'elles sont saisies ou chargées dans les entités de base. Les journaux fournissent une piste d'audit des modifications apportées à l'application et indiquent les utilisateurs à l'origine de ces ajustements, ainsi que les comptes, les entités et les périodes concernés par ces modifications.

Les journaux vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer des écritures de journal bilatérales à l'aide de débits et crédits
- Equilibrer les écritures, ou autoriser les écritures non équilibrées unilatérales
- Créer des journaux récurrents qui sont répétés pour un certain nombre de périodes futures
- Créer des journaux extournables automatiquement qui génèrent des écritures d'extourne dans la période suivante
- Utiliser le processus d'approbation des journaux pour fournir une responsabilité

Après avoir créé un journal, vous devez le soumettre à votre superviseur pour approbation avant de l'imputer dans la base de données.

Rôles de sécurité pour les journaux

Les tâches de journaux que vous pouvez effectuer dépendent du rôle qui vous a été affecté par l'administrateur. Les tâches de journaux auxquelles vous ne pouvez pas accéder sont désactivées ou sont accompagnées d'un message vous informant que vous ne disposez pas des droits requis pour exécuter l'action.

Pour ouvrir un journal, vous devez disposer d'un accès en lecture à une ou plusieurs cellules référencées dans les détails libres. Si vous ne disposez pas d'un accès en lecture aux cellules, un message d'erreur vous indique que vous ne disposez pas des droits d'accès permettant d'effectuer la tâche de journal.

Pour modifier un journal, vous devez disposer d'un accès total à la classe de sécurité qui lui est affectée. Pour imputer un journal, vous devez disposer d'un accès total aux classes de sécurité de chaque dimension dans les lignes de détail qui les utilisent.

Les rôles de sécurité par défaut suivants sont applicables aux journaux :

- Administrateur des journaux (accès illimité aux journaux)
- Gérer les modèles
- Créer des journaux
- Créer des journaux non équilibrés
- Générer des journaux récurrents
- Lire des journaux
- Approuver des journaux
- Imputer les journaux

Utilisation des modèles de journaux

Vous pouvez créer un modèle de journal pour imputer les écritures de retraitement comportant des informations communes, telles que les entités ou les comptes. Vous pouvez ensuite utiliser ce modèle pour créer des journaux contenant des informations similaires.

Vous pouvez créer deux types de modèles de journaux :

- Des modèles standard, qui comportent les comptes et les entités des ajustements que vous saisissez fréquemment. Reportez-vous à la section [Création de modèles de journaux standard](#).
- Des modèles récurrents, qui comportent des informations complètes pour les écritures de journal identiques qui se produisent d'une période à une autre. Reportez-vous à la section [Création de modèles récurrents](#).

Les modèles de journaux sont indépendants du scénario et de l'année. Vous sélectionnez un scénario et une année lorsque vous créez un journal à partir du modèle. Toutefois, vous devez sélectionner un membre de dimension Value pour les modèles récurrents.

Pour accéder aux modèles, vous devez disposer du rôle de sécurité Gérer les modèles.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Création de journaux](#)
- [Modification des modèles de journaux](#)
- [Création de journaux à l'aide de modèles récurrents](#)
- [Suppression de modèles de journaux](#)

Création de modèles de journaux standard

Les modèles standard comportent les comptes et les entités des écritures de retraitement que vous saisissez fréquemment.

Lorsque vous créez un modèle, vous déterminez si les journaux créés à partir du modèle sont équilibrés, équilibrés par entité ou non équilibrés.

- **Équilibré** : dans un journal équilibré, les totaux des débits et des crédits doivent être équilibrés pour que vous puissiez imputer le journal.
- **Équilibré par entité** : dans un journal équilibré par entité, les totaux des débits et des crédits doivent être équilibrés pour chaque entité comprise dans l'écriture de journal.
- **Non équilibré** : dans un journal non équilibré, les totaux des débits et des crédits n'ont pas besoin d'être équilibrés pour que vous puissiez imputer le journal.

Pour créer un modèle de journal standard :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Modèles**.
2. Sélectionnez **Nouveau**, puis **Modèle standard**.
3. Pour définir le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension.

4. Pour **Libellé**, entrez un libellé de modèle.

Remarque :

Le libellé ne doit pas excéder 20 caractères. Il ne doit pas non plus inclure des espaces ainsi que les caractères suivants : . + - * / # { } ; , @ "

5. Dans **Type d'équilibre**, sélectionnez une option : **Équilibré**, **Non équilibré** ou **Équilibré par entité**.
6. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Groupe**, choisissez le groupe auquel vous voulez affecter le journal.

Remarque :

Le groupe de journaux en question doit déjà être défini dans l'application.

7. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
8. **Facultatif** : saisissez une description pour le modèle.
9. Pour **Compte**, cliquez deux fois sur la ligne et, dans **Sélection des membres**, sélectionnez un compte et cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif** : pour déplacer les dimensions du PDV vers les lignes de la table, cliquez sur **Déplacer les dimensions vers la table**.

Conseil :

Pour déplacer les dimensions sélectionnées des lignes vers le PDV, cliquez sur la ligne, puis sur **Déplacer les dimensions vers le PDV**.

11. Saisissez un ajustement dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
12. **Facultatif** : pour ajouter des lignes, sélectionnez **Actions** et **Ajouter des lignes**. Les lignes sont insérées en bas du modèle.

Conseil :

Pour supprimer des entrées, sélectionnez les lignes et cliquez sur **Supprimer la ligne**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer la ligne**.

13. **Facultatif** : pour analyser le modèle et vérifier que les écritures de journal sont valides, cliquez sur **Analyser**.

14. Pour enregistrer le modèle, cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil :

Pour restaurer la dernière version du modèle que vous avez enregistrée, cliquez sur **Réinitialiser**.

15. **Facultatif** : pour afficher un aperçu du modèle et imprimer ce dernier, cliquez sur **Imprimer**.

Création de modèles récurrents

Vous pouvez créer des modèles récurrents lorsque des ajustements identiques et fréquents s'imposent. Les modèles récurrents comportent des informations complètes pour les écritures de journal identiques qui se produisent pour plus d'une période. Par exemple, il est possible de créer un modèle récurrent contenant toutes les informations relatives aux journaux et de l'utiliser pour générer automatiquement des journaux approuvés pour un scénario, une année et une période donnés.

Pour modifier un modèle, vous devez disposer d'un accès total à la classe de sécurité qui lui est affectée.

Pour créer un modèle récurrent :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Modèles**.
2. Sélectionnez **Nouveau**, puis **Modèle récurrent**.
3. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension.
4. Pour **Libellé**, entrez un libellé de modèle.

Remarque :

Le libellé ne doit pas excéder 20 caractères. Il ne doit pas non plus inclure des espaces ainsi que les caractères suivants : . + - * / # { } ; , @ "

5. Dans **Type d'équilibre**, sélectionnez une option : **Équilibré**, **Non équilibré** ou **Équilibré par entité**.
6. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Groupe**, choisissez le groupe auquel vous voulez affecter le journal.

Remarque :

Le groupe de journaux en question doit déjà être défini dans l'application.

7. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
8. **Facultatif** : saisissez une description pour le modèle.
9. Pour **Compte**, cliquez deux fois sur la ligne et, dans **Sélection des membres**, sélectionnez un compte et cliquez sur **OK**.
10. **Facultatif** : pour déplacer les dimensions du PDV vers les lignes de la table, cliquez sur **Déplacer les dimensions vers la table**.

Conseil :

Pour déplacer les dimensions sélectionnées des lignes vers le PDV, cliquez sur la ligne, puis sur **Déplacer les dimensions vers le PDV**.

11. Saisissez un ajustement dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.

12. Facultatif : pour ajouter des lignes, sélectionnez **Actions** et **Ajouter des lignes**. Les lignes sont insérées en bas du modèle.

Conseil :

Pour supprimer des entrées, sélectionnez les lignes et cliquez sur **Supprimer la ligne**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer la ligne**.

13. Facultatif : pour analyser le modèle et vérifier que les écritures de journal sont valides, cliquez sur **Analyser**.

14. Pour enregistrer le modèle, cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil :

Pour restaurer la dernière version du modèle que vous avez enregistrée, cliquez sur **Réinitialiser**.

15. Facultatif : pour afficher un aperçu du modèle et imprimer ce dernier, cliquez sur **Imprimer**.

Affichage des listes de modèles de journaux

Sur la page Modèles de journal, vous pouvez afficher la liste de tous les modèles de journaux contenus dans le système. Vous pouvez sélectionner le mode d'affichage de la liste en sélectionnant les colonnes à afficher et en triant la liste par colonne. Vous pouvez également actualiser la liste à tout moment.

Pour afficher les listes de modèles, sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Modèles**.

Filtrage des listes de modèles de journaux

Vous pouvez filtrer la liste des modèles de journaux à afficher. Cela vous permet de trouver des modèles en fonction de critères sélectionnés. Vous pouvez filtrer la liste par groupe, libellé, description, type d'équilibre ou type de modèle. Vous ne pouvez pas filtrer la liste par entité. Vous pouvez appliquer des filtres textuels, en utilisant le signe pourcentage (%) comme caractère générique, ou laisser vide cette zone de texte si vous ne souhaitez appliquer aucun filtrage au texte.

Remarque :

Selon la configuration de votre base de données, les zones de texte dédiées au filtrage des journaux peuvent être sensibles à la casse. Par exemple, le filtre "groupetest" peut ne pas renvoyer les mêmes résultats que le filtre "GroupeTest".

Pour filtrer les listes des modèles de journaux, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Modèles**.
2. Dans le volet **Filtres**, indiquez les critères de filtre pour les options Groupe, Libellé ou Description.
3. Pour **Types d'équilibre**, cliquez sur le bouton **Filtrer**, sélectionnez les types d'équilibre et cliquez sur **OK**.
4. Dans **Types de modèle**, sélectionnez **Standard** ou **Récurrent**.

5. **Facultatif** : pour enregistrer votre définition de filtre, cliquez sur **Enregistrer le filtre de modèle**.

Conseil :

Pour réinitialiser les sélections de filtre sur leurs valeurs par défaut, cliquez sur **Réinitialiser le filtre de modèle**.

Affichage des colonnes dans les listes de modèles de journaux

Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher dans la liste des modèles. Vous pouvez afficher les colonnes suivantes : Libellé, Type d'équilibre, Groupe, Description, Brève description, Type de modèle, Entité, Parent, Valeur et Classe de sécurité. Vous avez la possibilité de réorganiser les colonnes, et de les trier dans l'ordre croissant ou décroissant. Vous ne pouvez pas trier la colonne Entité.

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans la liste des modèles :

1. Créez ou ouvrez un modèle de journal.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Colonnes**, et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.
3. Pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**, et utilisez les touches fléchées.
4. **Facultatif** : pour modifier l'ordre de tri d'une colonne, cliquez sur les icônes de l'en-tête et sélectionnez une option :
 - **Tri par ordre croissant**
 - **Tri par ordre décroissant**
 - **Aucun tri**

Modification des modèles de journaux

Vous pouvez modifier un modèle de journal que vous avez créé. Vous pouvez, par exemple, modifier la description ou le type de solde, ou ajouter des lignes pour inclure de nouveaux ajustements.

Pour modifier les modèles de journaux :

1. Dans la liste de modèles, sélectionnez celui à modifier.
2. Entrez vos modifications.
3. Pour ajouter des lignes à un modèle, cliquez sur **Ajouter des lignes**. Les lignes sont insérées en bas du modèle.
4. **Facultatif** : pour obtenir un aperçu du modèle, affichez les détails d'**aperçu** en bas de la page Modèles de journal. Pour visualiser le modèle dans un plus grand format sur une page distincte, cliquez sur **Détacher**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Impression de modèles de journaux

Une fois définis, les modèles peuvent être imprimés à tout moment. L'exemplaire imprimé reflète les informations d'en-tête du journal, les données détaillées comprises dans la grille, les informations de débit et de crédit, les variations et les descriptions de lignes telles qu'elles apparaissent à l'écran. Les commentaires qui figurent au bas du document correspondent aux détails libres associés au modèle.

Pour imprimer un modèle de journal :

1. Dans la liste des modèles, ouvrez le modèle à imprimer.
2. Cliquez sur **Imprimer**.

Le modèle s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

3. Cliquez sur **Fichier** et **Imprimer**.

Suppression de modèles de journaux

Vous pouvez supprimer les modèles de journaux dont vous n'avez plus besoin. Par exemple, si vous avez un modèle de journal pour les ajustements effectués sur un compte et si vous enlevez ce compte de votre plan de comptes, vous pouvez supprimer le modèle correspondant à ces ajustements.

Pour supprimer un modèle de journal, procédez comme suit :

1. Dans la liste de modèles, sélectionnez le modèle à supprimer et cliquez sur **Supprimer**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer**.
2. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **Oui**.

Gestion des périodes de journaux

Pour pouvoir utiliser les journaux, vous devez ouvrir les périodes qui leur sont associées. Par défaut, le statut initial de toutes les périodes est Non ouvert. Vous pouvez ouvrir et fermer des périodes à tout moment, mais vous ne pouvez pas affecter le statut Non ouvert à une période ouverte.

Remarque :

Pour gérer les périodes des journaux, vous devez disposer du rôle de sécurité Administrateur ou Administrateur des journaux.

Affichage des périodes

Vous pouvez filtrer la liste des périodes de journaux en sélectionnant le scénario et l'année voulus, puis le statut de la période concernée, par exemple Ouvert, Fermé ou Non ouvert.

Pour afficher les périodes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Périodes**.
2. Sous **Scénario** et **Année**, sélectionnez le scénario et l'année pour lesquels vous voulez afficher les périodes.

Ouverture et fermeture des périodes

Afin de pouvoir imputer des journaux, vous devez ouvrir les périodes temporelles de chaque scénario vers lequel vous souhaitez effectuer l'imputation. Il est impossible d'imputer des journaux dans une période fermée ou non ouverte.

Par défaut, le statut initial de toutes les périodes est Non ouvert. Vous pouvez ouvrir et fermer des périodes à tout moment, mais vous ne pouvez pas affecter le statut Non ouvert à une période ouverte.

Vous ne pouvez pas fermer une période si elle contient des journaux extournés automatiquement dont l'imputation a été annulée. Si vous fermez une période contenant des journaux approuvés, un message d'avertissement s'affiche.

Pour ouvrir et fermer les périodes :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Périodes**.
2. Pour les dimensions Scénario et Année, sélectionnez les membres des périodes à ouvrir.
3. Sélectionnez la période que vous voulez ouvrir ou fermer.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour ouvrir les périodes sélectionnées, cliquez sur **Ouvrir**, ou sélectionnez **Actions** et **Ouvrir**.
 - Pour fermer les périodes sélectionnées, cliquez sur **Fermer**, ou sélectionnez **Actions** et **Fermer**.

Traitement des journaux

Après avoir configuré les journaux, vous pouvez saisir les informations qui leur sont associées et les traiter. Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Création de journaux](#)
- [Analyse des journaux](#)
- [Affichage des listes de journaux](#)
- [Modification des journaux](#)
- [Soumission des journaux](#)
- [Annulation de la soumission des journaux](#)
- [Approbaton des journaux](#)
- [Rejet des journaux](#)
- [Imputation des journaux](#)
- [Annulation de l'imputation des journaux](#)
- [Consultation des journaux](#)
- [Création de rapports de journaux](#)
- [Utilisation des journaux dans Smart View](#)

- [Suppression des journaux](#)

Création de journaux

Les journaux permettent d'entrer des ajustements effectués sur les bilans des comptes et de tenir à jour une piste d'audit des modifications apportées aux données. Pour créer des journaux, vous devez saisir un libellé et une description de journal, le type de solde, le point de vue ainsi que les montants de l'ajustement. Vous pouvez également affecter une classe de sécurité aux journaux, ainsi qu'un groupe que vous pouvez utiliser pour filtrer et trier les journaux. Une fois qu'un journal a été créé, son statut est En cours.

Avant de créer un journal, vérifiez le point de vue pour vous assurer que le scénario, l'année, la période et la valeur sont ceux pour lesquels vous voulez saisir des ajustements.

Vous pouvez faire glisser des dimensions Entity, ICP et toutes les dimensions libres de la grille vers le PDV, et inversement. Si toutes les dimensions des lignes de détail du journal sont identiques, la dimension est déplacée vers les informations d'en-tête de PDV. Si elles sont différentes, elles sont conservées dans les détails du journal. La dimension Account reste sur la ligne de détail et toutes les autres dimensions restent dans l'en-tête. Si vous créez un journal pour une seule entité, vous pouvez utiliser la dimension Entity dans l'en-tête du PDV sans la faire glisser vers les lignes du journal.

Lorsque vous saisissez les données d'un journal, vous pouvez analyser ce dernier et vérifier que les écritures sont valides. Vous avez donc la possibilité d'effectuer toutes les modifications nécessaires avant d'imputer le journal. Reportez-vous à la section [Analyse des journaux](#).

Pour créer un journal de type "normal" :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Gérer**.
2. Sélectionnez **Nouveau** et l'une des options suivantes :
 - Pour créer un journal, sélectionnez **Journal**.
 - Pour utiliser un modèle de journal, sélectionnez **Journal à partir du modèle**, choisissez le modèle et cliquez sur **OK**.
3. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension.
4. Pour **Libellé**, entrez un libellé de journal.

Remarque :

Le libellé ne doit pas excéder 20 caractères. N'utilisez pas les caractères suivants : . + - * / # { } ; , @ " Si vous devez saisir d'autres caractères spéciaux pour le libellé ou la description, vous devez entrer le libellé ou la description entre guillemets doubles.

5. Dans **Type d'équilibre**, sélectionnez l'un des types suivants : **Équilibré**, **Non équilibré** ou **Équilibré par entité**.
6. Dans **Type**, sélectionnez **Normal**.

7. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Groupe**, choisissez le groupe auquel vous voulez affecter le journal.

Remarque :

Le groupe de journaux en question doit déjà être défini dans l'application. Reportez-vous à la section [Création de groupes de journaux](#).

8. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
9. **Facultatif** : saisissez une description pour le journal.
10. Pour **Compte**, sélectionnez un compte à l'aide de l'une de ces méthodes, puis cliquez sur **OK** :
- Cliquez deux fois sur une ligne de compte.
 - Cliquez sur **Choisir les membres**.
 - Sélectionnez **Actions** et **Choisir les membres**.
11. **Facultatif** : pour déplacer les dimensions du PDV vers les lignes de la table, cliquez sur **Déplacer les dimensions vers la table**.

Conseil :

Pour déplacer les dimensions sélectionnées des lignes vers le PDV, cliquez sur la ligne, puis sur **Déplacer les dimensions vers le PDV**.

12. Saisissez un ajustement dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
13. **Facultatif** : pour ajouter des lignes, sélectionnez **Actions** et **Ajouter des lignes**. Les lignes sont insérées au bas du journal.

Conseil :

Pour supprimer des entrées, sélectionnez les lignes et cliquez sur **Supprimer la ligne**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer la ligne**.

14. **Facultatif** : analysez le journal et vérifiez que les entrées sont valides. Enregistrez le journal et cliquez sur **Analyser**. Reportez-vous à la section [Analyse des journaux](#).
15. Pour enregistrer le journal, cliquez sur **Enregistrer**.

Création de journaux extournables automatiquement

Les journaux extournables automatiquement permettent de saisir des ajustements que vous voulez extourner la période suivante, par exemple, les ventes ou les achats qui seront respectivement encaissés ou décaissés au cours de la période à venir. Les journaux extournables automatiquement concernent deux périodes de données. Vous imputez un journal extournable automatiquement pour soumettre les valeurs d'une période à des ajustements. Lorsque vous imputez le journal extournable automatiquement, le système crée automatiquement un journal (appelé journal extourné automatiquement) pour extourner ces écritures de retraitement pour la période suivante et lui affecte le statut Approuvé. Vous pouvez donc l'imputer afin que l'extourne prenne effet.

Par exemple, vous pouvez créer et imputer un journal extournable automatiquement qui ajuste les comptes en janvier. Le système crée un journal extourné automatiquement qui extourne ces ajustements en février.

Le journal extourné automatiquement étant généré automatiquement par le système, il peut uniquement être imputé ou avec imputation annulée. Si vous annulez l'imputation d'un journal extourné automatiquement, son statut passe de Imputé à Approuvé.

Si vous annulez l'imputation du journal extournable automatiquement d'origine que vous avez créé, le système supprime le journal extourné automatiquement et généré automatiquement pour la période suivante. Il est impossible d'annuler l'imputation d'un journal extournable automatiquement après l'imputation du journal extourné correspondant.

Pour créer des journaux extournables automatiquement :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Gérer**.
2. Sélectionnez **Nouveau** et l'une des options suivantes :
 - Pour créer un journal, sélectionnez **Journal**.
 - Pour utiliser un modèle de journal, sélectionnez **Journal à partir du modèle**, choisissez le modèle et cliquez sur **OK**.
3. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension.
4. Pour **Libellé**, entrez un libellé de journal.

Remarque :

Le libellé ne doit pas excéder 20 caractères. Les caractères suivants ne doivent pas être utilisés : . + - * / # { } ; , @ "

5. Dans **Type d'équilibre**, sélectionnez l'un des types suivants : **Équilibré**, **Non équilibré** ou **Équilibré par entité**.
6. Dans **Type**, sélectionnez **Extournable automatiquement**.
7. **Facultatif** : dans la liste déroulante **Groupe**, choisissez le groupe auquel vous voulez affecter le journal.

Remarque :

Le groupe de journaux en question doit déjà être défini dans l'application. Reportez-vous à la section [Création de groupes de journaux](#).

8. Sous **Classe de sécurité**, sélectionnez une classe de sécurité ou utilisez la classe de sécurité par défaut.
9. **Facultatif** : saisissez une description pour le journal.
10. Pour **Compte**, sélectionnez un compte à l'aide de l'une de ces méthodes, puis cliquez sur **OK** :

- Cliquez deux fois sur une ligne de compte.
- Cliquez sur **Choisir les membres**.
- Sélectionnez **Actions** et **Choisir les membres**.

11. Facultatif : pour déplacer les dimensions du PDV vers les lignes de la table, cliquez sur **Déplacer les dimensions vers la table**.

Conseil :

Pour déplacer les dimensions sélectionnées des lignes vers le PDV, cliquez sur la ligne, puis sur **Déplacer les dimensions vers le PDV**.

12. Saisissez un ajustement dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.

13. Facultatif : pour ajouter des lignes au journal, sélectionnez **Actions** et **Ajouter des lignes**. Les lignes sont insérées au bas du journal.

Conseil :

Pour supprimer des entrées, sélectionnez les lignes et cliquez sur **Supprimer la ligne**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer la ligne**.

14. Facultatif : analysez le journal et vérifiez que les entrées sont valides. Enregistrez le journal et cliquez sur **Analyser**. Reportez-vous à la section [Analyse des journaux](#).

15. Pour enregistrer le journal, cliquez sur **Enregistrer**.

Création de journaux à l'aide de modèles récurrents

Les modèles récurrents permettent de créer des journaux automatiquement. Lors de la génération d'un journal à partir d'un modèle récurrent, un message s'affiche à l'écran pour vous confirmer que le journal a bien été créé. Le statut attribué au journal est Approuvé.

Pour créer un journal à l'aide d'un modèle récurrent, vous devez disposer du rôle de sécurité Générer récurrent. Vous devez également disposer d'un accès total à la classe de sécurité associée au modèle sélectionné.

Par défaut, le système affecte au journal la classe de sécurité à laquelle le modèle appartient. Pour attribuer au journal une autre classe de sécurité, vous devez rejeter le journal puis le soumettre de nouveau. Pour modifier un journal, vous devez disposer d'un accès total à la classe de sécurité qui lui est affectée. Pour modifier un modèle, vous devez disposer d'un accès total à la classe de sécurité qui lui est affectée.

Pour créer un journal d'après un modèle récurrent :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Modèles**.
2. Ouvrez un modèle récurrent à partir duquel vous voulez créer le journal.
3. Cliquez sur **Générer**.
4. Sélectionnez le scénario, l'année, et la période pour lesquels vous voulez générer le journal et cliquez sur **OK**.

Analyse des journaux

Une fois que vous avez saisi les données d'un journal, vous pouvez analyser ce dernier et vérifier que toutes les écritures sont valides. Le processus d'analyse permet d'identifier les erreurs, puis de procéder aux modifications nécessaires avant d'imputer le journal.

En cas de détection d'erreurs au cours de l'analyse du journal, une fenêtre distincte s'ouvre et affiche les résultats de l'analyse par numéro de ligne. Si toutes les entrées sont valides, aucun message n'apparaît.

Pour analyser des journaux, procédez comme suit :

1. Créer ou ouvrez-en un.
2. Cliquez sur **Analyser**.

Statut du journal

Le statut indique l'état actuel du journal. Ce statut change lorsque vous créez, soumettez, approuvez, rejetez ou imputez le journal.

Tableau 11-1 Statut des journaux

Statut	Description
En cours	Le journal a été créé. Il a été enregistré, mais il peut être incomplet. Il peut, par exemple, nécessiter l'attribution d'un libellé ou d'une entité unique.
Soumis	Le journal est soumis pour approbation.
Approuvé	Le journal est approuvé pour imputation.
Rejeté	Le journal est rejeté ou son imputation est annulée.
Imputé	Les écritures de retraitement ont été imputées dans la base de données.

Les actions proposées dépendent du statut du journal. Par exemple, si le statut du journal est Approuvé, les seules actions disponibles sont Rejeter ou Imputer.

Gestion des groupes de journaux

Vous pouvez créer des groupes de journaux pour faciliter la classification des journaux par type et les utiliser pour filtrer les listes de journaux. Pour créer un groupe de journaux, vous devez être le propriétaire de l'application ou disposer du rôle de sécurité Administrateur ou Administrateur des journaux.

Vous pouvez également charger des groupes de journaux dans le cadre d'un chargement de journaux. Lors de la création d'un journal, vous devez affecter celui-ci à un groupe. Le système vérifie le nom de groupe indiqué avec la liste des groupes et génère un message d'erreur si le groupe spécifié n'est pas valide.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Création de groupes de journaux](#)
- [Suppression de groupes de journaux](#)

Création de groupes de journaux

Vous êtes autorisé à créer des groupes de journaux si vous êtes le propriétaire de l'application ou si vous disposez du rôle de sécurité Administrateur (Administrateur) ou Journals Administrator (Administrateur des journaux).

Lors de la création des groupes de journaux, la liste des groupes est triée par ordre alphabétique.

Pour créer un groupe de journaux :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Groupes**.
2. Cliquez sur **Créer**, ou sélectionnez **Actions** et **Créer**.
3. Dans **Nom**, entrez un nom de groupe.

Remarque :

Les libellés de groupe peuvent comporter jusqu'à 30 caractères alphanumériques (espaces compris) et n'autorisent pas les caractères suivants :
* @ + - / . , ; " { }

4. **Facultatif** : dans la zone de texte **Description**, saisissez une description pour le groupe.

Remarque :

Les descriptions de groupes peuvent compter jusqu'à 255 caractères alphanumériques, espaces compris.

5. Cliquez sur **Créer**.

Suppression de groupes de journaux

Vous pouvez supprimer un groupe de journaux si vous êtes le propriétaire de l'application ou si vous disposez du rôle de sécurité Administrateur ou Administrateur des journaux et si aucun autre utilisateur ne fait appel au groupe en question.

Pour supprimer un groupe de journaux :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Groupes**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez des groupes de journaux à supprimer et cliquez sur **Supprimer la sélection**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer la sélection**.
 - Pour supprimer tous les groupes de journaux, cliquez sur **Supprimer tout**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer tout**.

Affichage des listes de journaux

La liste des journaux indique le libellé, le statut, l'entité, une brève description et le groupe de tous les journaux du système. Vous pouvez trier la liste des journaux. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, trier la liste par colonne ou la classer par ordre alphabétique croissant ou décroissant. Si vous optez pour la méthode de tri par entité, les journaux d'entités multiples apparaissent autant de fois qu'il y a d'entités concernées. Vous pouvez également actualiser la liste à tout moment.

Pour sélectionner les colonnes à afficher dans la liste:

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Gérer**.
2. Dans la liste des journaux, cliquez sur **Affichage, Colonnes**, puis sélectionnez les colonnes à afficher ou **Afficher tout**.
3. **Facultatif** : pour afficher ou masquer des colonnes, sélectionnez **Afficher, Colonnes**, puis **Gérer les colonnes**, et utilisez les touches fléchées pour déplacer les éléments des listes des colonnes visibles ou masquées.
4. **Facultatif** : pour modifier l'ordre de tri d'une colonne, cliquez sur les icônes de l'entête et sélectionnez une option :
 - **Tri par ordre croissant**
 - **Tri par ordre décroissant**
 - **Aucun tri**

Modification des journaux

Vous pouvez modifier un journal que vous avez préalablement créé. Par exemple, vous pouvez modifier la description d'un journal, ajouter des ajustements ou modifier le type de solde.

Vous ne pouvez modifier que les journaux dont le statut est **En cours**, **Soumis** et **Rejeté**. Vous ne pouvez pas modifier les journaux dont le statut est **Approuvé** ou **Imputé**. Vous devez avoir un accès de sécurité **Tous** à la classe de sécurité du journal sélectionné pour le modifier. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour modifier des journaux, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Gérer**.
2. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension.
3. Dans la liste des journaux, sélectionnez un journal ayant le statut **En cours**, **Soumis** ou **Rejeté**.
4. Cliquez sur **Modifier** ou sélectionnez **Actions** et **Modifier**, ou cliquez deux fois sur une ligne de journal.
5. Modifiez le journal comme vous le souhaitez.
6. **Facultatif** : pour analyser le journal et vérifier que les écritures sont valides, cliquez sur **Analyser**.

7. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Sélection des membres de dimension à inclure dans les détails de journaux

Les détails de journaux comprennent un ensemble de membres de dimension que vous définissez pour spécifier les données auxquelles accède Financial Management pour un journal spécifique. Chaque journal enregistre les informations de dimension que vous sélectionnez et les affiche automatiquement à sa prochaine ouverture.

Le point de vue affiche les membres des dimensions Scenario, Year, Period et Value. Pour définir le point de vue des détails d'un journal, il vous suffit de cliquer avec le bouton droit sur l'une des lignes du journal. Le point de vue s'affiche à l'écran pour vous permettre de sélectionner le membre voulu pour chaque dimension. Si vous souhaitez créer des journaux pour des ajustements parent, vous devez sélectionner le membre Parent Adjs pour la dimension Value. Si la dimension Value choisie est Parent Currency Adj, Parent Adj ou Contribution Adj, vous devez indiquer un membre Parent pour chaque ligne de détail. En outre, il est impératif de préciser une entité, un compte, un partenaire intragroupe et une dimension libre.

Le système affiche les entités en fonction de la dimension Value sélectionnée pour le journal. Si celle-ci est Entity Currency Adjs ou Parent Currency Adjs, la liste des entités pour lesquelles l'attribut d'application Autoriser les ajustements est activé apparaît à l'écran. Si la dimension Value sélectionnée est Contribution Adjs ou Parent Adjs, la liste des entités pour lesquelles l'attribut d'application Autoriser les ajustements à partir des enfants est activé apparaît à l'écran.

Tableau 11-2 Listes des dimensions Value et des membres par défaut

Dimension Value	Listes des membres par défaut
<Ent Curr Adjs>	[Adjs Ent]
<Parent Curr Adjs>	[Par Adjs Ent]
[Parent Adjs]	[Par Adjs Ent]
[Contrib Adjs]	[Par Adjs Ent]
ST Template	[Adjs Ent]
Rec Template EC	[Adjs Ent]
Rec Template PC	[Par Adjs Ent]
Rec Template PA	[Par Adjs Ent]
Rec Template CA	[Par Adjs Ent]

Vous pouvez sélectionner les détails du journal lorsque le statut de ce dernier est défini à En cours, Soumis ou Rejeté. Il est impossible de modifier les détails d'un journal ayant le statut Approuvé ou Imputé.

Pour sélectionner les dimensions des détails de journaux :

1. Créer ou ouvrez-en un.
2. Pour modifier le point de vue, cliquez sur un nom de dimension et, dans **Sélection des membres**, sélectionnez un membre pour le scénario, l'année, la période et la valeur.

3. Cliquez sur **OK**.

Conseil :

Pour sélectionner des membres de dimension à partir d'un journal ouvert, cliquez sur **Choisir les membres** ou, à partir d'une ligne du journal, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Choisir les membres**, sélectionnez les membres, puis cliquez sur **OK**.

Copie et collage de cellules de journal

Vous pouvez copier et coller d'une cellule à une autre les informations contenues dans les grilles de journaux afin de créer de nouvelles écritures.

Pour copier ou coller des lignes de journaux :

1. Créer ou ouvrez-en un.
2. Sélectionnez une ligne dans la grille.
3. Pour copier les informations d'une ligne et les stocker dans le presse-papiers, cliquez sur **Copier la ligne**, ou sélectionnez **Actions** et **Copier la ligne**.
4. Sélectionnez la ligne dans laquelle coller les valeurs.
5. Pour coller les informations à partir du presse-papiers dans la ligne sélectionnée, cliquez sur **Coller la ligne**, ou sélectionnez **Actions** et **Coller la ligne**.

Soumission des journaux

Une fois les journaux créés et les informations relatives à ces derniers saisies, vous devez les soumettre à votre superviseur pour approbation avant de les imputer dans la base de données. Vous pouvez soumettre un journal lorsque vous le créez ou le soumettre ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

Vous pouvez soumettre les journaux individuellement ou par lots. Une fois soumis, un journal prend le statut Soumis. Ensuite, un réviseur approuve ou rejette le journal. S'il est approuvé, vous pouvez l'imputer.

Pour soumettre des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, définissez le point de vue du journal.
2. Dans la liste des journaux, cochez la case située en regard du libellé de chaque journal en cours ou rejeté que vous voulez soumettre.
3. Cliquez sur **Soumettre**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Soumettre**.

Annulation de la soumission des journaux

Vous pouvez annuler la soumission d'un journal. Lorsque vous annulez la soumission d'un journal, le statut passe de Soumis à En cours.

Pour annuler la soumission des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, définissez le point de vue du journal.

2. Sélectionnez le journal soumis dont vous voulez annuler la soumission.
3. Cliquez sur **Annuler la soumission**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Annuler la soumission**.

Approbation des journaux

Après avoir soumis un journal, vous pouvez l'approuver pour imputation. Vous pouvez approuver un journal à partir de l'onglet Modifier le journal après l'avoir créé et soumis, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste de journaux.

Vous pouvez approuver les journaux individuellement ou par lots. Une fois approuvé, un journal prend le statut Approuvé et ne peut plus être modifié.

Pour approuver des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, définissez le point de vue du journal.
2. Sélectionnez les journaux soumis que vous voulez approuver.
3. Cliquez sur **Approuver** ou sélectionnez **Actions** et **Approuver**.

Rejet des journaux

Après avoir soumis un journal pour approbation, vous pouvez le rejeter. Vous pouvez rejeter des journaux individuellement ou par lots. Une fois rejeté, un journal prend le statut Rejeté.

Remarque :

L'option Rejeter est désactivée lorsque le journal a l'état Soumis.

Pour rejeter des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, définissez le point de vue du journal.
2. Sélectionnez le journal soumis ou approuvé à rejeter.
3. Cliquez sur **Rejeter**, ou sélectionnez **Actions** et **Rejeter**.

Imputation des journaux

Une fois approuvé, un journal peut être imputé. Vous pouvez imputer un journal après l'avoir soumis et approuvé, ou ultérieurement en le sélectionnant dans la liste des journaux disponibles.

La vue de scénario vers lequel un journal est imputé dépend des paramètres définis pour l'attribut de scénario "ZeroViewForAdj". Si cet attribut a la valeur Périodique, le journal est imputé avec cette valeur. Si cet attribut a la valeur Cumul annuel, le journal est imputé avec cette valeur.

Vous pouvez imputer des journaux individuellement ou par lots. Pour pouvoir imputer le journal, sa période doit être ouverte et vous devez disposer d'un accès total aux classes de sécurité de chaque entité mentionnée dans les lignes de détail.

La possibilité d'imputer un journal dépend également du niveau de processus des données du journal. Par exemple, si votre rôle de sécurité de gestion du processus est

Réviser 2 et que les données du journal en question sont situées au niveau de processus 6, vous ne pouvez pas imputer le journal. Reportez-vous à la section [Niveaux de processus](#).

Lorsque vous imputez des écritures de retraitement à partir d'un journal, les valeurs de ces dernières sont stockées dans le membre d'écriture de retraitement spécifié. Les quatre membres de la dimension Value suivants sont considérés valides dans le cadre de l'imputation des journaux : Ajustements de la devise de l'entité, Ajustements de la devise parent, Ajustements parent ou Ajustements de la contribution.

Vous pouvez imputer un journal vers une combinaison parent-enfant particulière (noeud) en utilisant l'une des dimensions Value ci-après :

- Ajustements parent - Applicable au noeud avant consolidation
- Ajustements de la consolidation - Applicable à la contribution lors de la détermination du total de la contribution

Remarque :

Les ajustements de noeuds sont toujours imputés dans la devise associée au parent

Si plus d'un journal est imputé avec le membre Entity Currency Adjs pour le même compte, les résultats sont cumulés. Le total du journal en cours est ajouté au total existant dans le membre Entity Currency Adjs ou en est soustrait.

Lorsque vous imputez un journal, le système recalcule les bilans de comptes de sorte que la base de données reflète les ajustements. Le statut du journal passe donc à Imputé et l'ajustement s'affiche dans la grille de données.

Remarque :

il est conseillé de ne pas supprimer ou renommer un journal imputé, car cela génère des données non résolues pour les valeurs d'ajustement que le journal a créées.

Pour imputer des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, définissez le point de vue du journal.
2. Sélectionnez les journaux que vous voulez imputer.
Vous ne pouvez pas imputer des journaux déjà imputés.
3. Cliquez sur **Imputer**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Imputer**.

Annulation de l'imputation des journaux

Une fois un journal imputé, son imputation peut être annulée. Supposons, par exemple, que vous imputiez plusieurs journaux avec des ajustements vers une entité et que vous receviez de nouvelles données pour cette entité. Vous pouvez annuler l'imputation de ces journaux, charger les nouvelles données puis imputer à nouveau les journaux.

Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal, celui-ci prend le statut Rejeté.
Lorsque vous annulez l'imputation d'un journal extourné automatiquement, son statut redevient Approuvé.

Pour annuler l'imputation des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, définissez le point de vue du journal.
2. Sélectionnez le journal imputé dont vous voulez annuler l'imputation.
3. Cliquez sur **Annuler l'imputation**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Annuler l'imputation**.

Consultation des journaux

Vous pouvez consulter les journaux qui ont été créés, modifiés, soumis ou annulés, approuvés, rejetés ou imputés. Vous pouvez consulter des journaux avant ou après leur imputation, et avant d'exécuter un rapport de journal.

Pour consulter un journal, procédez comme suit :

1. Dans la page **Gérer les journaux**, affichez la liste des journaux.
2. Cliquez sur le journal requis pour l'ouvrir et le consulter.

Validation des journaux

Lorsque vous soumettez, approuvez ou imputez un journal, le système le valide. Pour cela, il vérifie les conditions suivantes :

- La période doit être une période de base pour la fréquence de base du scénario.
- Lorsque vous imputez un journal ou annulez son imputation, la période doit être ouverte.
- La dimension Value doit être une dimension d'ajustement.
- Le journal doit avoir un statut autorisant l'exécution de l'opération.
- Le journal doit inclure des détails libres.
- L'entité et le parent doivent être des dimensions valides. Pour les journaux de type Normal, l'entité doit permettre des ajustements. Si vous imputez un journal vers Parent Currency Adjs, vous devez indiquer un parent valide. L'entité doit être un enfant du parent spécifié pour l'entité du journal.
- Si vous imputez un journal vers un noeud, le parent doit permettre des ajustements pour les entités enfant. L'entité doit être un enfant du parent spécifié.
- Les journaux d'un noeud doivent présenter une combinaison parent/entité valide. Lors de l'imputation d'un journal vers un noeud, le système vérifie également les paramètres de l'application Organisation par période. L'entité doit être active pour le parent et pour la période vers laquelle vous imputez le journal.
- Le compte doit être valide. Il doit s'agir d'un compte Actif, Passif, Produits, Charges, Bilan, Flux ou Solde récurrent. Le compte doit être un compte de base et ne peut pas être désigné comme étant calculé dans les métadonnées. Il ne peut pas être calculé via un processus de consolidation (c'est-à-dire qu'il ne peut pas avoir d'enfants).

- Toutes les autres dimensions doivent être valides. La dimension ICP ne peut pas être ICP Top, ICP Entities ou vide, mais vous pouvez sélectionner ICP None. Si un PIG est spécifié, le compte doit être défini en tant que compte PIG.
- Les dimensions libres ne peuvent pas être désignées comme étant calculées dans les métadonnées. Il est également impossible de les calculer via un processus de consolidation (c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas avoir d'enfants).
- Pour un journal équilibré, le total des débits doit être égal au total des crédits. Pour un journal normal équilibré par entité, le total des débits doit être égal au total des crédits pour chaque entité. Pour un journal de noeud équilibré par entité, le total des débits doit être égal au total des crédits pour chaque noeud, et les entités parent et enfants doivent utiliser la même devise. Si la dimension Value est Currency Entity, les entités parent du journal peuvent avoir des devises distinctes. Cependant, chacune d'elles doit avoir la même devise que ses enfants.
- Tous les croisements de dimension doivent être valides.
- Le sous-cube de dimensions contenant la cellule des détails libres ne peut pas être verrouillé.
- La cellule ne peut pas être désignée comme cellule NoInput dans les règles.

Affichage des journaux de consolidation automatisés

Les transactions de consolidation automatisées sont créées automatiquement dans le cadre du processus de consolidation. Vous pouvez afficher les transactions sous forme de journaux de consolidation automatisés, extraire les journaux vers des fichiers externes et les imprimer via des rapports de journaux.

Pour générer des journaux de consolidation automatisés, l'administrateur doit spécifier la valeur Nature dans le fichier de règles du processus de consolidation. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Des journaux de consolidation automatisés générés à partir du processus de consolidation s'affichent dans la dimension Value [Elimination] ou [Proportion] et propose des solutions pour rapporter le montant dans l'entité enfant qui est consolidée au niveau de l'entité parent pendant la consolidation. La liste des journaux de consolidation est triée par entité parent et par entité, et les journaux sont regroupés par valeur d'entité parent, d'entité actuelle et de nature.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier, analyser, soumettre, approuver, rejeter, imputer, annuler l'imputation ou supprimer les journaux de consolidation automatisés. Vous pouvez uniquement ouvrir et afficher des journaux, les extraire et exécuter des rapports.

Pour exécuter un rapport de journal sur des journaux de consolidation automatisés, reportez-vous à la section [Création de rapports de journaux](#). Pour imprimer un rapport, reportez-vous à la section [Impression des rapports de journaux](#).

Pour afficher les journaux de consolidation automatisés :

1. Dans **Gérer les journaux**, sélectionnez le point de vue comme suit :

- Sélectionnez le scénario, l'année et la période pour les données de consolidation à visualiser.
- Pour le membre de valeur, sélectionnez [Proportion] ou [Elimination], puis cliquez sur **OK**.

Le système affiche une liste de journaux générés au cours du processus de consolidation.

2. Cliquez sur un journal pour afficher les transactions.

Remarque :

Vous pouvez afficher les transactions en fonction de vos droits de sécurité sur les membres du point de vue et sur la classe de sécurité du journal. Vous devez également disposer du rôle de sécurité Lire les journaux ou Administrateur des journaux.

Création de rapports de journaux

Vous pouvez créer des rapports de journaux pour vérifier le statut des journaux et réviser leurs écritures de retraitement. Vous pouvez définir des propriétés de rapports de journaux, sélectionner les colonnes à afficher, prévisualiser, enregistrer et imprimer les rapports.

Remarque :

Vous pouvez formater et imprimer le rapport au format HFM-Format, PDF, RTF, HTML ou XLS. Reportez-vous à la section [Formatage des rapports système](#).

Lors de l'exécution de rapports de journaux à l'aide de valeurs d'élimination ou proportionnelles, des journaux d'élimination ou proportionnels sont créés automatiquement, ce qui peut générer des messages d'erreur en raison du grand volume de journaux. Pour éviter ce problème, vous devez filtrer la liste des journaux à afficher dans les rapports en utilisant le groupe de journaux comme filtre.

Pour créer des rapports de journaux, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Rapports**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Rapports** et **Journal**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**, **Rapports** et **Journal**.
3. Dans le point de vue, sélectionnez le scénario, l'année, la période et la valeur appropriés pour le rapport.

Remarque :

Pour exécuter un rapport de journal pour des journaux de consolidation automatisés, vous devez sélectionner [Elimination] ou [Proportion] comme membre de valeur.

4. Sélectionnez les colonnes à inclure dans le rapport, ainsi que les options d'affichage.

Reportez-vous à la section [Affichage des colonnes du rapport](#).

Affichage des colonnes du rapport

Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher dans un rapport de journal et les trier par ordre croissant ou décroissant.

Vous pouvez afficher le total de la colonne. Si vous sélectionnez l'option **Totaux**, un sous-total des montants figurant dans la colonne apparaît à l'écran.

Vous pouvez choisir de répéter ce champ sur chaque ligne ou non. Par exemple, si vous sélectionnez l'option **Répéter** pour le libellé de l'entité, le système affiche ce libellé pour tous les journaux sélectionnés pour cette entité. Dans le cas contraire, le système n'affiche le libellé de l'entité que pour le premier journal, et non pas pour les journaux suivants portant le même libellé.

Pour sélectionner les colonnes à inclure dans le rapport :

1. Dans le rapport de journal, cliquez sur **Affichage**, puis sur **Colonnes** et sélectionnez les colonnes à afficher, ou sélectionnez **Afficher tout**.
2. **Facultatif** : pour afficher ou masquer des colonnes, sélectionnez **Afficher**, **Colonnes**, puis **Gérer les colonnes**, et utilisez les touches fléchées pour déplacer les éléments des listes des colonnes visibles ou masquées.
3. **Facultatif** : pour réorganiser les colonnes, sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour modifier l'ordre des colonnes, puis cliquez sur **OK**.
4. **Facultatif** : pour modifier l'ordre de tri d'une colonne, cliquez sur les icônes de l'entête et sélectionnez une option :
 - **Croissant**
 - **Décroissant**
 - **Aucun tri**
5. **Facultatif** : pour répéter les informations dans chaque ligne, cliquez sur **Répéter** ou sélectionnez **Actions**, puis **Répéter**.
6. **Facultatif** : pour afficher le sous-total des montants, cliquez sur **Totaux** ou sélectionnez **Actions** et **Totaux**.

Conseil :

Pour rétablir les paramètres par défaut des colonnes, cliquez sur **Rétablir les valeurs par défaut**.

Filtrage des listes de journaux pour les rapports

Vous pouvez filtrer la liste de journaux à afficher dans le rapport. Vous pouvez appliquer des filtres textuels, en utilisant le signe pourcentage (%) comme caractère générique, ou laisser vide cette zone de texte si vous ne souhaitez appliquer aucun filtrage.

Remarque :

Selon la configuration de votre base de données, les zones de texte dédiées au filtrage des journaux peuvent être sensibles à la casse. Par exemple, le filtre "groupetest" peut ne pas renvoyer les mêmes résultats que le filtre "GroupeTest".

Pour filtrer la liste des journaux :

1. Dans un rapport de journal, développez la liste **Filtre de ligne**.
2. Pour filtrer la liste par entité, saisissez le nom de l'entité voulue ou cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez une entité.
3. Pour filtrer la liste par groupe, libellé ou description, saisissez le texte approprié ou utilisez le signe pourcentage (%) comme caractère générique.
4. Pour filtrer par statut, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **En cours**, **Soumis**, **Approuvé**, **Rejeté** ou **Imputé**, ou sélectionnez **Afficher tout**.
5. Pour filtrer par type, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **Normal**, **Extournable automatiquement**, **Extourné automatiquement**, ou sélectionnez **Afficher tout**.
6. Pour filtrer par type d'équilibre, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **Équilibré**, **Non équilibré** ou **Équilibré par entité**, ou sélectionnez **Afficher tout**.

Conseil :

Pour revenir à la liste par défaut, cliquez sur **Rétablir les valeurs par défaut**.

7. **Facultatif** : pour enregistrer votre définition de filtre, cliquez sur **Enregistrer le filtre actuel**.

Enregistrement des rapports de journaux

Après avoir sélectionné les options d'un rapport de journal, vous pouvez enregistrer le rapport.

Pour enregistrer un rapport de journal, procédez comme suit :

1. Créez ou ouvrez un rapport de journal.
2. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**, puis saisissez les informations de rapport et cliquez sur **Enregistrer**.

Impression des rapports de journaux

Vous pouvez consulter et imprimer les rapports que vous avez créés et enregistrés soit sur l'ordinateur client local, soit sur le serveur.

Pour imprimer un rapport :

1. Dans la liste des rapports de journal, sélectionnez le rapport à imprimer.
2. Sélectionnez les colonnes à inclure dans le rapport.

3. Cliquez sur **Impression/Aperçu**.

Le rapport s'ouvre dans une fenêtre distincte du navigateur.

4. Pour imprimer le rapport de journal, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.

Impression d'un rapport pour un seul journal

Vous avez également la possibilité d'imprimer un rapport pour un seul journal. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile dans le cadre d'audits. Le rapport imprimé reflète les informations d'en-tête du journal, les données détaillées comprises dans la grille, les informations de débit et de crédit, les variations et les descriptions de lignes telles qu'elles apparaissent à l'écran. Les commentaires qui figurent en bas du document correspondent aux détails libres associés au journal.

Remarque :

Lorsque vous imprimez un rapport pour un journal particulier, vous ne pouvez pas sélectionner les colonnes ou le format. Pour obtenir des instructions relatives à la sélection d'options pour les rapports, reportez-vous à la section [Impression des rapports de journaux](#).

Pour imprimer un rapport pour un seul journal :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Journaux** et **Gérer**.
2. Ouvrez le journal pour lequel vous voulez imprimer un rapport.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

Le rapport Journal s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

4. Cliquez sur **Fichier** et **Imprimer**.

Suppression des journaux

Vous pouvez supprimer les journaux dont vous avez annulé l'imputation et dont vous n'avez plus besoin. Vous ne pouvez pas supprimer les journaux approuvés ou imputés, car cela générerait des données non résolues pour les valeurs d'écriture de retraitement que le journal a créées.

Pour supprimer des journaux, procédez comme suit :

1. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal à supprimer et cliquez sur **Supprimer**, ou sélectionnez **Actions** et **Supprimer**.
2. Un message de confirmation apparaît : cliquez sur **Oui**.

Utilisation des journaux dans Smart View

Vous pouvez ouvrir et utiliser des journaux dans Oracle Smart View for Office. Pour utiliser Smart View, vous devez l'installer.

Pour consulter des procédures détaillées relatives à l'utilisation des journaux dans Smart View, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Vous pouvez effectuer les tâches de journal suivantes dans Smart View :

- Ouvrir un journal et afficher ses propriétés, telles que son statut, son type, son type de solde, son groupe et sa classe de sécurité
- Créer un journal vide ou créer un journal à l'aide d'un modèle standard ou récurrent
- Créer un journal à l'aide de l'option de menu contextuel à partir des grilles de données ou des formulaires de données
- Modifier et enregistrer des journaux
- Soumettre, approuver, imputer, annuler l'imputation et supprimer des journaux
- Ouvrir un rapport sur les détails d'entité à partir des grilles de données ou des formulaires de données, puis à partir du rapport sur les détails d'entité, cliquer sur un journal pour explorer vers le bas pour plus de détails
- Ouvrir le module Gérer les journaux à partir de la liste des tâches

Ouverture des journaux dans Smart View

A partir d'un journal, vous pouvez ouvrir et utiliser le journal directement dans Oracle Smart View for Office. Pour lancer Smart View, vous devez l'installer. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Lorsque vous ouvrez un journal via Smart View, il est ouvert dans un nouvel onglet. Si Smart View n'est pas déjà ouvert, le système le lance avant d'ouvrir le journal.

Cette fonction est uniquement disponible pour les journaux enregistrés. Si vous modifiez un journal et que vous lancez ensuite Smart View, seuls les derniers détails enregistrés sont affichés.

Les détails de journal affichés dans Smart View sont les mêmes que dans Oracle Hyperion Financial Management, y compris le PDV, les propriétés de journal et les actions disponibles. Toutefois, la table des détails libres dans Smart View affiche toutes les dimensions.

Pour ouvrir un journal dans Smart View, procédez comme suit :

1. Ouvrez un journal enregistré.
2. Cliquez sur **Ouvrir dans Smart View** dans la barre de menu située dans la partie supérieure du journal.

Le système lance Microsoft Excel et ouvre le journal dans Smart View.

Accès à la gestion des journaux dans la liste des tâches

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez accéder au module Gérer les journaux via la liste des tâches.

Pour accéder à Gérer les journaux via la liste des tâches, procédez comme suit :

1. Dans le gestionnaire de documents Oracle Hyperion Financial Management, créez la liste des tâches en ajoutant Gérer les journaux comme l'une des tâches. Reportez-vous à la section [Création de listes de tâches](#).
2. Ouvrez l'application dans Smart View, puis ouvrez la liste des tâches pour sélectionner la tâche Gérer les journaux.

-
-
3. Lorsque vous cliquez sur la tâche Gérer les journaux, la boîte de dialogue correspondante s'ouvre dans Smart View.

Utilisation de la gestion du processus

Voir aussi :

- [A propos du module Gestion du processus](#)
- [Démarrage de la gestion du processus](#)
- [Utilisation du contrôle du processus](#)
- [Promotion des unités du processus](#)
- [Soumission des unités du processus](#)
- [Approbation des unités du processus](#)
- [Rejet des unités du processus](#)
- [Validation d'une unité du processus](#)
- [Publication des unités du processus](#)
- [Verrouillage et déverrouillage des unités du processus](#)
- [Affichage de l'historique de gestion du processus](#)
- [Alertes par courriel pour le module Contrôle du processus](#)
- [Validation de la gestion du processus](#)
- [Gestion du processus et consolidation](#)

A propos du module Gestion du processus

La gestion du processus correspond à la gestion du processus de validation et d'approbation des données financières. Vous pouvez l'utiliser pour soumettre des plans budgétaires et les faire approuver, ainsi que pour transférer la détention des données. Dans un environnement centralisé, vous pouvez également utiliser la gestion du processus pour assurer un contrôle de validation et garantir la confidentialité des données.

A des fins de validation, les données sont organisées en unités du processus. Une unité du processus est la combinaison de données pour une dimension Scenario, Year, Period, Entity et Value spécifique. Dans la dimension Value, vous pouvez sélectionner des données locales, converties ou de contribution. Par exemple, une unité du processus peut être une combinaison des données de Actual, 2014, January, WestSales et USD. Au cours du cycle de validation, vous pouvez utiliser la gestion du processus pour soumettre, promouvoir, approuver, rejeter et publier des unités du processus.

Activation de la gestion du processus

Pour pouvoir utiliser le module Gestion du processus, l'administrateur doit activer la gestion du processus à l'aide de l'attribut `SupportSubmissionPhase` pour la dimension `Scenario` dans le fichier de métadonnées. Lorsque cet attribut est activé, la gestion du processus est disponible pour les scénarios spécifiés.

Lorsque vous sélectionnez une seule cellule, l'option Gestion du processus n'est disponible que pour la fréquence de saisie du scénario. Par exemple, si la fréquence de saisie est mensuelle, l'option est disponible lorsque vous sélectionnez Janvier mais ne l'est pas si vous sélectionnez un trimestre, par exemple T1. Si vous sélectionnez plusieurs cellules et que votre sélection inclut une cellule de données dans laquelle la gestion du processus n'est pas prise en charge, l'option Gestion du processus n'est pas disponible.

Si l'option Gestion du processus est activée pour un scénario, le système effectue des contrôles de validation pour chaque unité du processus lorsque les données sont transférées d'un niveau vers le suivant. Des contrôles de validation sont définis par l'administrateur afin de s'assurer que les comptes sont équilibrés. Reportez-vous à la section [Validation de la gestion du processus](#).

Accès aux unités du processus

Votre accès aux données d'une unité du processus est tributaire de la combinaison des éléments suivants :

- Le rôle de sécurité qui vous est attribué.

Reportez-vous à la section [Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus](#).

- Le niveau de validation actuel de l'unité du processus.

Reportez-vous à la section [Niveaux de processus](#).

- Vos droits d'accès à l'unité du processus.

Les droits d'accès attribués peuvent être de type Aucun, Lecture, Promouvoir ou Tout.

- Aucun : vous n'avez pas accès à l'unité du processus.
- Lecture : vous pouvez uniquement afficher les données relatives à l'unité du processus.
- Promouvoir : vous pouvez afficher les données et promouvoir une entité même si vous ne disposez pas d'un accès total.
- Tout : vous avez un accès total à l'unité du processus, y compris la possibilité de lire et de modifier les données.

Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus

Si la gestion du processus est activée pour tous les scénarios de l'application, l'administrateur doit affecter des rôles de sécurité spécifiques à chaque utilisateur. Un utilisateur peut bénéficier d'un ou de plusieurs rôles de sécurité. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Pour démarrer Gestion du processus, vous devez disposer du rôle de sécurité Réviseur principal. Une fois que le réviseur principal a démarré une unité du

processus et qu'il l'a promu au statut Première passe, d'autres utilisateurs peuvent la promouvoir, saisir ou modifier des données et la promouvoir au niveau suivant. Si vous avez le rôle de sécurité Expéditeur, vous pouvez également ignorer des niveaux de validation et promouvoir les données au statut Soumis.

Vous pouvez avoir jusqu'à 12 rôles de sécurité dans une application.

Tableau 12-1 Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus

Rôle de sécurité	Description
Réviser 1 à 9	Vous pouvez promouvoir une unité du processus au niveau suivant ou la rejeter. Reportez-vous à la section Niveaux de processus .
Réviser 10	Vous pouvez rejeter une unité du processus, mais vous ne pouvez pas la promouvoir car aucun niveau suivant n'est disponible. Pour passer l'unité du processus au niveau Soumis pour approbation finale, vous devez être un expéditeur.
Expéditeur	Vous pouvez placer l'unité du processus au stade final du processus de validation afin qu'elle puisse être approuvée. L'action par défaut consiste à promouvoir l'unité du processus au niveau suivant, mais l'expéditeur peut ignorer plusieurs niveaux de validation et passer au dernier niveau du processus (Soumis) avant approbation finale.
Réviser principal	Vous disposez de droits d'accès permettant de lancer l'unité du processus permettant la saisie de données dans l'entité, et pouvez approuver et publier des données. Pour promouvoir ou rejeter une unité du processus, vous pouvez également avoir besoin du rôle Réviser 1-10, selon le niveau du processus. Reportez-vous à la section Niveaux de processus .

Niveaux de processus

Au cours du cycle de validation, les unités du processus franchissent plusieurs niveaux de processus. Le [Tableau 1](#) propose la description des différents niveaux de processus et mentionne les droits d'accès requis.

Tableau 12-2 Niveaux de processus

Niveau	Description
Non démarré	Le réviseur principal n'a pas démarré l'unité du processus, et seul le réviseur peut saisir des données. Seul le superviseur bénéficiant d'un accès total à l'entité peut modifier le niveau de l'unité du processus en Première passe.
First Pass	L'unité du processus a été démarrée et se trouve au stade initial de saisie de données par les utilisateurs possédant les droits d'accès appropriés. Les utilisateurs disposant d'un accès en lecture ou promotion à l'entité peuvent afficher les données de cette dernière. Les utilisateurs disposant d'un accès total peuvent modifier les données de l'entité. Aucun rôle de sécurité n'est vérifié quand l'unité du processus se trouve au niveau Première passe.
Niveaux de validation 1 à 10	L'unité du processus est au niveau de validation indiqué. Pour afficher les données, un utilisateur doit disposer des droits d'accès Lecture, Promouvoir ou Tout et d'un rôle de sécurité inférieur ou égal au niveau de processus des données. Pour modifier les données ou changer le statut, un utilisateur doit disposer des droits d'accès Tout et d'un rôle de sécurité égal au niveau de processus des données.
Soumis	<p>L'unité du processus a été soumise et peut être approuvée définitivement. Pour afficher les données, un utilisateur doit disposer de droits d'accès Lecture, Promouvoir ou Tout et d'un rôle de sécurité Contrôle du processus (Réviseur, Expéditeur, Réviseur principal). Pour modifier les données ou changer le statut, un utilisateur doit disposer des droits d'accès Tout et bénéficier du rôle de sécurité Réviseur principal.</p> <p>Le niveau Soumis est le niveau de processus final courant avant qu'une unité du processus ne puisse être approuvée. Si vous disposez du rôle de sécurité Expéditeur, vous avez la possibilité d'ignorer des niveaux de validation et de promouvoir directement l'unité du processus au niveau Soumis.</p>

Tableau 12-2 (suite) Niveaux de processus

Niveau	Description
Approuvé	L'unité du processus a été approuvée. Pour afficher les données, un utilisateur doit disposer de droits d'accès Lecture, Promouvoir ou Tout et d'un rôle de sécurité Contrôle du processus (Réviseur, Expéditeur, Réviseur principal). Pour modifier les données ou changer le statut, un utilisateur doit disposer des droits d'accès Tout et bénéficier du rôle de sécurité Réviseur principal.
Published	L'unité du processus a été publiée pour un accès public. Pour afficher les données, un utilisateur doit disposer des droits d'accès Lecture, Promouvoir ou Tout et d'un rôle de sécurité quelconque. Pour modifier les données ou changer le statut, un utilisateur doit disposer des droits d'accès Tout et bénéficier du rôle de sécurité Réviseur principal.
Not Supported	L'option Gestion du processus n'est pas activée pour le scénario.

Remarque :

La possibilité de modifier des données confère également le droit d'imputer des journaux.

Niveaux de processus pour les périodes de niveau de récapitulatif

Le niveau de processus affiché pour les périodes de niveau de récapitulatif correspond au niveau de processus de la dernière période de cet intervalle. Par exemple, si votre exercice fiscal débute en juillet, le système affiche le niveau de processus de septembre comme niveau de processus du Trimestre 1 (Quarter 1). Si vous sélectionnez plusieurs cellules de Trimestre 1, par exemple juillet, août et septembre, et si vous actualisez le niveau de processus, le système affiche un message d'erreur lorsqu'il essaie de traiter Q1, car Q1 n'est pas une période de saisie. Si vous actualisez le niveau de processus pour la dernière période de l'intervalle, septembre, le niveau est pris en compte pour Q1.

L'accès de sécurité des périodes de niveau supérieur (Trimestre 1 dans cet exemple) dépend du droit de sécurité le plus restrictif des périodes inférieures (juillet, août et septembre). Si, par exemple, un utilisateur de niveau de validation 1 n'a pas accès à l'ensemble des périodes enfant (dans ce cas, juillet et août), le système n'affiche pas les informations de la période parent (Trimestre 1).

Si le statut de la gestion du processus pour juillet et août est Published (Publié) avant le début du processus Septembre, l'utilisateur de niveau de validation 1 dispose d'un accès en lecture seule à juillet et août, et donc à Trimestre 1.

Niveaux de validation et phases de soumission

Si vous utilisez les phases de soumission dans le cadre de la gestion du processus, le niveau de validation pour chaque unité du processus est stocké pour chaque phase de soumission. Vous devez promouvoir indépendamment chaque phase de soumission. Les règles qui régissent la promotion de chaque niveau de validation s'appliquent toujours et il existe en plus la dépendance suivante selon le numéro de la phase de soumission :

Le niveau de validation d'une phase de soumission doit être inférieur ou égal au niveau de validation de toutes les phases possédant un numéro inférieur dans ce sous-cube.

Par exemple, si un compte se trouve dans la Phase de soumission 1 et que le niveau de validation pour la Phase de soumission 1 a la valeur 4, vous ne pouvez pas promouvoir les comptes de la Phase de soumission 2 à un niveau de validation supérieur à 4. Si les comptes de bilan et de profits et pertes sont des comptes de la Phase de soumission 1 et que la Phase de soumission 1 possède le niveau de validation 4, vous ne pouvez pas promouvoir les comptes supplémentaires, qui sont des comptes de la Phase de soumission 2, à un niveau de validation supérieur à 4. De la même façon, vous ne pouvez pas rejeter une unité du processus si elle viole la règle de phase de soumission.

Pour plus d'informations sur la définition des phases de soumission, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

Démarrage de la gestion du processus

Le réviseur principal doit avoir démarré une unité du processus pour que d'autres utilisateurs puissent saisir des données ou effectuer des actions de gestion de processus. Seul le réviseur principal ou un administrateur peut accéder à une unité du processus dont le statut est Non démarré. Reportez-vous à la section [Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus](#).

Une fois qu'un réviseur principal a démarré une unité du processus, le niveau de processus de celle-ci devient Première passe.

Vous pouvez lancer la Gestion du processus à partir d'une grille de données ou du module Contrôle du processus. Lorsque vous démarrez une unité du processus à partir de ce module, vous avez la possibilité de sélectionner une vue des données ainsi que des options de filtrage et de tri. Reportez-vous à la section [Utilisation du contrôle du processus](#).

Démarrage de la gestion du processus à partir du module Contrôle du processus

Pour démarrer la gestion du processus à partir du module Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Dans la barre Point de vue, cliquez sur un nom de dimension et, dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension pour le scénario, l'année et la période.
3. **Facultatif** : pour modifier TopMember pour la liste des entités, choisissez une entité dans **Sélection des membres**.

4. Dans **Options d'affichage, Paramètres de la grille**, sélectionnez une **vue de données**:

- **Local**
- **Conversion**
- **Contribution**

Reportez-vous à la section [Sélection de la vue de données](#).

5. **Facultatif** : sélectionnez les options de la grille, des vues et des colonnes.

Reportez-vous à la section [Définition des options d'affichage du module Contrôle du processus](#).

6. Sélectionnez l'unité du processus à démarrer.

7. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Démarrer**.

8. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.

Reportez-vous à la section [Association de documents à une unité du processus](#).

9. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Appliquer l'action à l'entité sélectionnée uniquement** ou **Appliquer l'action à l'entité et aux descendants sélectionnés**.

10. Cliquez sur **OK**.

Démarrage de la gestion du processus à partir de grilles de données

Pour démarrer la gestion du processus à partir d'une grille de données :

1. Dans une grille de données, sélectionnez la cellule pour laquelle vous voulez lancer la gestion du processus.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Démarrer**.
3. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
4. Cliquez sur **OK**.

Utilisation du contrôle du processus

Le module Contrôle du processus vous permet d'effectuer les tâches de gestion de processus sans utiliser les grilles de données. Contrôle du processus fournit un emplacement centralisé pour les processus de validation et de consolidation et permet de surveiller facilement la validation du processus. Il indique également le statut des calculs et des journaux et permet d'effectuer une exploration vers le bas dans les détails des journaux, le statut de consolidation et les informations sur les taux de change. De plus, vous pouvez générer et recevoir des alertes par courriel relatives au statut de la gestion du processus.

Pour accéder au module Contrôle du processus, sélectionnez **Consolidation, puis Données et Contrôle du processus**.

	Calc Status	ECA Status	Review Level	Pass / Fail	Validation
[None]	NODATA		Not Supported		
Geographical	CN ND		Not Started		
UnitedStates	CN ND		Not Started		
Europe	NODATA		Not Started		
SouthAmerica	NODATA		Not Started		
ASIA	NODATA		Not Started		
JointVenture	NODATA		Not Started		
Function	CN ND		Not Started		
Sales	CN ND		Not Started		
Production	NODATA		Not Started		
Administration	NODATA		Not Started		

No Unposted Journals: Unposted Journals:
 Default: Action Required: Pass: Fail:

Affichage et impression des graphiques de contrôle de processus

Par défaut, les informations de contrôle de processus sont affichées sous forme de tableau. Vous pouvez choisir d'afficher le récapitulatif du niveau de validation et le récapitulatif du statut du calcul sous forme de graphiques, qui se lisent généralement plus rapidement. Vous pouvez également sélectionner un type de graphique.

Vous pouvez redimensionner le séparateur entre le tableau et le graphique. Si vous choisissez d'afficher les deux graphiques, vous pouvez également redimensionner le séparateur entre les graphiques. Les paramètres de graphique sont enregistrés par utilisateur.

Vous pouvez également imprimer le graphique de contrôle de processus.

Pour afficher les graphiques de contrôle de processus, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données et Contrôle du processus**.
2. Dans la barre Point de vue, cliquez sur un nom de dimension et, dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension pour le scénario, l'année et la période.
3. Dans le panneau **Options d'affichage** sur la droite, dans la section **Paramètres de graphique**, sélectionnez **Récapitulatif du niveau de validation** et/ou **Récapitulatif du statut du calcul**.

4. En haut à droite du graphique, sélectionnez un **type de graphique** :
 - Courbe
 - Barre (vertical)
 - Barre (horizontal)
 - Aire
5. **Facultatif** : pour imprimer le graphique, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le graphique et sélectionnez **Imprimer**. Cette action imprime uniquement le graphique.

Tâches liées au Contrôle du processus

Toutes les tâches relatives au Contrôle du processus sont disponibles dans le menu Gérer le processus associé aux unités du processus auxquelles vous avez accès. Reportez-vous aux procédures suivantes :

- Sélection de la vue de données
- Sélection des entités pour le module Contrôle du processus
- Définition des options d'affichage du module Contrôle du processus
- Démarrage de la gestion du processus
- Promotion des unités du processus
- Soumission des unités du processus
- Approbation des unités du processus
- Affichage de l'historique de gestion du processus
- Validation d'une unité du processus
- Publication des unités du processus
- Calcul de données à partir du module Contrôle du processus
- Conversion de données à partir du module Contrôle du processus
- Consolidation de données à partir du module Contrôle du processus
- Affichage du récapitulatif du contrôle du processus
- Affichage du statut Réussite ou Echec
- Affichage des détails du compte de validation
- Affichage du statut des calculs
- Affichage du statut des journaux
- Affichage des données relatives aux taux
- Affichage des informations relatives à la gestion de la participation
- Association de documents à une unité du processus

Sélection de la vue de données

La page Contrôle du processus affiche un point de vue comportant les dimensions suivantes : Scénario, Année et Période. Ces dimensions sont modifiables.

Vous pouvez sélectionner les vues de données suivantes pour le contrôle du processus : Local, Conversion ou Contribution. Le système utilise la dimension Value correspondante dans le point de vue et affiche le statut des calculs et des journaux en fonction de la vue de données que vous avez sélectionnée. Il utilise également la dimension Value correspondante pour la validation de l'unité du processus. Reportez-vous aux sections [Affichage du statut des calculs](#), [Affichage du statut des journaux](#) et [Affichage des détails du compte de validation](#).

Vue Local

Lorsque la vue de données Local est sélectionnée, la colonne Statut du calcul est basée sur le membre Total de la devise de l'entité (Entity Curr Total) de la dimension Value. La colonne Statut du journal (statut des ajustements de la devise de l'entité) est basée sur le membre Ajustements de la devise de l'entité (Entity Curr Adjs) de la dimension Value.

Vue Conversion

Lorsque la vue de données Conversion est sélectionnée, la colonne Statut du calcul est basée sur le membre Total de la devise parent (Parent Curr Total) de la dimension Value. La colonne Statut du journal (statut des ajustements de la devise parent) est basée sur le membre Ajustement de la devise parent (Parent Curr Adjs) de la dimension Value.

Vue Consolidation

Lorsque la vue de données Consolidation est sélectionnée, la colonne Statut du calcul est basée sur le membre Contribution totale (Contribution Total) de la dimension Value. La colonne Statut du journal (statut des ajustements parent et statut de la contribution) est basée sur les membres Ajustement de la devise parent (Parent Adjs) et Ajustements de la contribution (Contribution Adjs) de la dimension Value.

Sélection des entités pour le module Contrôle du processus

Les lignes du Contrôle du processus affichent la liste des entités en fonction du membre TopMember sélectionné dans l'entité. Il peut s'agir d'une liste d'entités définie par l'utilisateur, ou d'une liste système telle que Hiérarchie, Descendant, Ancêtres, Enfants ou Base. La zone de texte associée au membre TopMember est remplie en fonction de l'entité que vous utilisez dans le point de vue de la grille de données. Vous pouvez modifier TopMember afin de filtrer la liste des entités.

Si vous sélectionnez une liste d'entités de type Hiérarchie, vous pouvez afficher les entités sous la forme d'une arborescence ou d'une liste. Lorsque les entités sont affichées sous la forme d'une arborescence, vous pouvez développer et réduire la hiérarchie en utilisant les signes plus (+) et moins (-) situés en regard de l'entité. Dans ce type de vue, le tri et le filtrage ne sont pas disponibles pour les lignes. En revanche, ces deux options sont disponibles lorsque vous utilisez une vue sous forme de liste.

Pour sélectionner les entités pour le Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.

2. Dans la barre Point de vue, cliquez sur un nom de dimension et, dans **Sélection des membres**, sélectionnez les membres de dimension pour le scénario, l'année et la période.
3. **Facultatif** : pour modifier TopMember pour la liste des entités, choisissez une entité dans **Sélection des membres**.
4. Dans **Options d'affichage, Paramètres de la grille**, sélectionnez une **vue de données**:
 - **Local**
 - **Conversion**
 - **Contribution**
 Reportez-vous à la section [Sélection de la vue de données](#).
5. **Facultatif** : sélectionnez les options de la grille, des vues et des colonnes.
Reportez-vous à la section [Définition des options d'affichage du module Contrôle du processus](#).

Sélection de lignes multiples pour le contrôle du processus

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes pour lesquelles vous souhaitez effectuer des actions de gestion du processus. Il est possible de sélectionner des lignes contiguës, non contiguës ou encore toutes les lignes. Lorsque vous réalisez une action de gestion du processus, celle-ci est appliquée à tous les éléments sélectionnés.

Pour sélectionner plusieurs lignes sur la page Contrôle du processus, procédez comme suit :

- Pour sélectionner des lignes contiguës, mettez une ligne en surbrillance et faites glisser le curseur pour sélectionner d'autres lignes.
- Pour sélectionner des lignes non contiguës, mettez une ligne en surbrillance, appuyez sur la touche Ctrl et, tout en maintenant cette touche enfoncée, cliquez sur d'autres lignes pour les sélectionner.
- Pour sélectionner toutes les lignes, cliquez dans l'angle supérieur gauche de la grille.

Définition des options d'affichage du module Contrôle du processus

Vous avez la possibilité de sélectionner des options pour l'affichage de la liste des entités et des niveaux de validation. Vous pouvez afficher les informations suivantes :

- Le niveau de validation ; par exemple Started (Démarré), First Pass (1re passe), Level 1 (Niveau de validation 1), Approved (Approuvé). Reportez-vous à la section [Niveaux de processus](#).
- Le statut Réussite/Echec, qui indique si l'unité du processus est prête pour la promotion au niveau suivant. Reportez-vous à la section [Affichage du statut Réussite ou Echec](#).

- Le statut de validation, qui indique le statut de validation pour l'entité en fonction du montant stocké dans le compte de validation pour l'entité. Reportez-vous à la section [Affichage des détails du compte de validation](#).
- Le statut du calcul, par exemple, OK, NODATA, CH. Reportez-vous à la section [Affichage du statut des calculs](#).
- Le statut du journal, qui affiche un drapeau rouge ou un drapeau vert reflétant le statut de journal pour l'entité, tel que Ajustements de la devise de l'entité, Ajustements de la devise parent, Ajustements parent ou Ajustements de la contribution. Reportez-vous à la section [Affichage du statut des journaux](#).

La page Contrôle du processus a également recours à des couleurs de cellule pour fournir des informations supplémentaires sur les données. Reportez-vous à la section [Utilisation des couleurs pour déterminer le statut](#).

Pour définir les options d'affichage du module Contrôle de processus, procédez comme suit :

1. Sur la page Contrôle du processus, **Options d'affichage, Paramètres de la grille**, sélectionnez une **vue de données** :
 - **Local**
 - **Conversion**
 - **Contribution**Reportez-vous à la section [Sélection de la vue de données](#).
2. Pour **Style**, sélectionnez **Arborescence** ou **Liste**.
3. Pour **Lignes par page**, saisissez un nombre de lignes ou utilisez la valeur par défaut (1 024).
4. Pour **Vue de l'entité**, sélectionnez **Libellé**, **Description** ou **Les deux**.
5. Pour **Vue de la période**, sélectionnez **Simple** ou **Tout**.
6. Pour **Colonnes de niveau de validation**, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **Niveau de validation**, **Réussite/Echec** ou **Validation**.
7. Pour **Colonnes de statut**, sélectionnez une ou plusieurs option(s) : **Statut du calcul** ou **Statut du journal**.

Exemple 12-1 Style

Vous pouvez afficher des entités sous la forme d'une liste à plat ou d'une hiérarchie d'arborescence. La vue en arborescence ne peut être utilisée que si vous avez sélectionné la liste de membres système [Hierarchy]. Toutes les autres listes de membres sont affichées sous la forme d'une liste à plat.

Lorsque les entités sont affichées sous la forme d'une arborescence, vous pouvez développer et réduire la hiérarchie en utilisant les signes plus (+) et moins (-) situés en regard de l'entité. Lorsque vous modifiez le niveau de processus d'une arborescence, vous pouvez choisir d'appliquer l'action uniquement à l'entité sélectionnée ou à l'entité sélectionnée et ses descendants. Cette dernière option vous permet d'effectuer une action sans avoir à manuellement développer la totalité de l'organisation.

Lorsque la liste est affichée sous forme d'arborescence, aucune option de tri ou de filtrage des lignes n'est disponible.

Exemple 12-2 Vue de l'entité

Vous pouvez afficher les informations relatives à l'entité en utilisant le libellé et/ou la description de l'entité. Par défaut, le libellé est affiché.

Exemple 12-3 Afficher les entités actives uniquement

Si vous utilisez une application configurée pour l'organisation par période, vous pouvez choisir de n'afficher que les descendants actifs d'une entité parent.

Exemple 12-4 Filtres

Lorsque vous utilisez une vue sous forme de liste, les options de tri et de filtrage des lignes sont disponibles. Ainsi, vous pouvez filtrer les lignes en fonction du niveau de validation et afficher toutes les lignes se trouvant au-dessus ou au-dessous d'un niveau de validation spécifique (par exemple, tous les niveaux au-dessus de la première passe). Le tri des lignes par niveaux de validation peut être réalisé dans l'ordre croissant ou décroissant.

Vous pouvez filtrer les lignes en fonction du statut de validation, tel que Réussite uniquement ou Echec uniquement. Elles peuvent également être filtrées en fonction du statut des calculs (OK, CN ou TR). Reportez-vous à la section [Affichage du statut des calculs](#).

Une fois les options de tri et de filtrage définies, les paramètres s'affichent dans des infobulles associées aux colonnes dans la page Contrôle du processus.

Exemple 12-5 Vue de la période

Vous pouvez afficher une seule période ou toutes les périodes. Lorsque vous choisissez toutes les périodes, vous pouvez afficher le statut d'une seule phase de soumission à la fois et vous devez choisir de visualiser le niveau de validation du processus ou le statut du calcul. Les informations sélectionnées sont affichées dans les colonnes pour toutes les périodes du scénario.

Exemple 12-6 Phases de soumission

Si votre application comprend des phases de soumission, vous pouvez sélectionner celles dont vous souhaitez afficher le statut. Vous pouvez également sélectionner les informations de statut et de validation pour lesquelles vous souhaitez inclure des colonnes.

Exemple 12-7 Taille de la page

En fonction de la liste d'entités sélectionnée, il est possible d'afficher de nombreuses entités pour le module Contrôle du processus. Afin de limiter les problèmes de performance liés à l'affichage d'un grand nombre d'entités, vous pouvez choisir le nombre d'entités à afficher sur la page.

Affichage de plusieurs phases de soumission dans le contrôle du processus

Vous pouvez utiliser les phases de soumission pour diviser une unité du processus en phases de soumission et utiliser des sous-ensembles de données. Dans le module Contrôle du processus, vous pouvez afficher plusieurs phases de soumission, visualiser le statut du niveau de validation et effectuer des actions de gestion du processus pour plusieurs phases de soumission.

Si vous sélectionnez le mode Unique pour la vue de la période, vous pouvez choisir une ou plusieurs phases de soumission à inclure dans les colonnes. Pour chaque colonne, vous pouvez afficher une ou plusieurs des options suivantes : Statut du calcul, Journaux, Niveau de validation, Réussite/Echec et Validation. Si vous les avez sélectionnées, les options Niveau de validation, Réussite/Echec et Validation sont

incluses pour chaque phase. Puisque les options Statut du calcul et Journaux s'appliquent à l'ensemble de l'unité du processus, elles ne sont affichées qu'une seule fois, et ce, quel que soit le nombre de phases sélectionnées.

Si vous sélectionnez le mode Tous pour la vue de la période, vous pouvez sélectionner les informations Statut du calcul ou Niveau de validation pour les colonnes. Si vous sélectionnez les informations Niveaux de processus validation, vous devez choisir une phase de soumission pour affichage. L'option de filtre n'est pas disponible lorsque vous choisissez le mode Tous ou la vue en arborescence.

Utilisation de la barre d'outils du contrôle du processus

Vous pouvez sélectionner les options associées au contrôle du processus sur la barre d'outils située dans la partie supérieure de la grille.

Tableau 12-3 Boutons de la barre d'outils du contrôle du processus

Fonction	Bouton de la barre d'outils	Description
Rates		Lien vers une grille de données prédéfinie comportant des données relatives aux taux.
<hr/> <p>Remarque : le libellé de colonne pour la grille Web prédéfinie doit être nommée Taux.</p> <hr/>		
Gestion de la participation		Lien vers le module Gestion de la participation.
Actualiser		Actualiser la grille après réalisation des actions de contrôle du processus.
Gérer le processus		Démarrer, promouvoir, soumettre, approuver, rejeter, valider et publier une unité du processus.
Consolider		Consolider, consolider tout, consolider tout avec les données, calculer la contribution ou forcer le calcul de la contribution des données.
Calculer		Calculer ou forcer le calcul des données.
Convertir		Convertir ou forcer la conversion des données.

Affichage du récapitulatif du contrôle du processus

Vous pouvez afficher un récapitulatif du statut des entités affichées dans le module Contrôle du processus. Ce récapitulatif affiche le statut de toutes les entités sans sélection de filtrage. Le récapitulatif du niveau de validation répertorie l'ensemble des entités en fonction de leur niveau de validation. Le récapitulatif du statut des calculs affiche un récapitulatif en fonction du statut des calculs de toutes les entités, et non seulement celles affichées sur la page en cours.

Pour afficher la page de récapitulatif :

1. Dans le module Contrôle du processus, sélectionnez le scénario, l'année, la période et l'entité TopMember pour lesquels vous souhaitez afficher un récapitulatif.
2. Dans le volet de droite, développez **Récapitulatif du niveau de validation** ou **Récapitulatif du statut du calcul**.

Affichage du statut Réussite ou Echec

Les unités du processus peuvent être promues uniquement si leur statut de calcul est OK, OK SC ou NODATA et si le montant du compte de validation est égal à zéro. La colonne Réussite/Echec affiche des icônes qui indiquent si l'unité du processus peut être promue au niveau supérieur. Pour déterminer la réussite ou l'échec de l'unité de traitement, le système vérifie le statut du calcul ainsi que le montant du compte de contrôle. Selon la vue des données sélectionnée pour le contrôle du processus, le système vérifie le statut du calcul ainsi que le compte de validation de la dimension Value correspondante de l'entité, comme illustré dans [Tableau 1](#). La valeur utilisée pour la validation correspond à la cellule du compte de contrôle, la dimension libre étant TopMember.

Si l'application utilise les phases de soumission, vous pouvez afficher une phase et en vérifier le statut Réussite ou Echec.

Tableau 12-4 *Vue des données et dimension Value pour le contrôle du processus*

Vue des données	Dimension Value
Données locales	Total devise entité
Données de conversion	Total devise parent
Données de consolidation	Contribution totale

Si le statut du calcul est OK, OK SC ou NODATA et que le montant du compte de validation est égal à zéro ou NODATA, la colonne Réussite/Echec affiche une marque de sélection signifiant que l'unité en question peut être promue.

En cas d'échec, en revanche, le symbole "X" apparaît dans la colonne. Dès lors, vous devez calculer les données pour la période en cours de façon à vous assurer que celles-ci sont valides pour une éventuelle promotion. A l'issue de ce calcul, si le compte de validation est égal à zéro, le statut du calcul passe à OK et la colonne affiche le statut Réussite.

Lors de la vérification du statut Réussite/Echec, les données dérivées associées à la période en cours sont analysées. Une période peut contenir des données dérivées si le compte de validation est un compte de type Flux et si l'attribut de métadonnées ZeroViewforNonAdj est associé à Périodique pour le scénario. Une unité dont le statut

du calcul est NODATA ne peut être validée qu'à condition de ne pas comporter de donnée pour les périodes précédentes. Dans le cas contraire, le statut Echec lui est attribué. Par exemple, si vous n'avez pas de données en janvier, le statut du calcul pour janvier est NODATA et le statut Réussite est attribué. En revanche, si vous avez des données en janvier mais aucune en février, le statut est Echec, car février comporte des données dérivées de janvier.

Reportez-vous à la section [Affichage des détails du compte de validation](#).

Pour afficher le statut Réussite/Echec, procédez comme suit :

1. Ouvrez Contrôle du processus.
2. Sélectionnez les entités pour lesquelles afficher le statut.

Le statut Réussite/Echec est affiché dans la colonne du même nom.

Affichage des détails du compte de validation

La colonne Réussite/Echec est liée à la page Détails du compte de validation, qui vous permet d'afficher les détails annexes relatifs à l'unité du processus, tels que le statut du calcul et les informations du compte de validation. Cette page permet en outre d'afficher tous les enfants associés au compte de validation ainsi que tous les soldes des comptes concernés.

Si l'application utilise les phases de soumission, vous pouvez afficher une phase et en contrôler les détails de validation.

Lorsque vous effectuez une exploration vers le bas sur l'écran des détails, les informations suivantes sont affichées :

- Statut du calcul
- Montant du compte de validation

Selon l'option Vue des données que vous avez sélectionnée pour l'unité du processus, le système affiche différentes valeurs de données.

- Si la vue des données est Local, le système affiche Entity Curr Total, Entity Curr Adjs et Entity Currency.
- Si la vue de données est Conversion, le système affiche Parent Curr Total, Parent Curr Adjs and Parent Currency.
- Si la vue est Consolidation, le système affiche Proportion, Elimination, Contribution Adjs et Contribution Total.

L'option Données brutes affiche les données en unités. L'option Données formatées affiche les données en fonction de l'échelle de la devise attribuée à l'entité.

Supposons, par exemple, que la colonne Validation affiche le symbole X pour le membre WestSales de la dimension Entity. Pour consulter d'autres informations, il vous suffit de cliquer sur le symbole "X". La figure suivante présente les détails du compte de validation pour le compte WestSales.

Figure 12-1 Exemple de détails de validation

	<Entity Curr Total>	<Entity Curr Adjs>	<Entity Currency>
Calculate Status!	CN ND	OK ND	CN ND
Validation - Validation Accounts			
Surplus - Surplus			
ICMatch - Intercompany Matching			

Dans cet exemple, il existe deux comptes de validation : Surplus et ICMatch. Le compte Surplus inclut un solde ce qui a pour conséquence l'échec de la validation du compte WestSales. Ce dernier ne peut pas être promu, car le montant du compte de validation n'est pas égal à zéro. Le compte WestSales ne peut pas être promu tant que le compte Surplus n'a pas été équilibré.

Pour afficher les détails de la validation :

1. Dans le module Contrôle du processus, sélectionnez les entités dont vous voulez afficher les détails de validation.
2. Dans la colonne **Validation**, cliquez deux fois sur l'icône associée à l'entité choisie.

Conseil :

Vous pouvez également cliquer sur l'icône correspondant à l'entité dans la colonne Réussite/Echec.

Les détails de la validation s'affichent dans une fenêtre distincte.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour afficher les données en unités, sélectionnez **Données brutes**.
 - Pour afficher les données en fonction de l'échelle de la devise attribuée à l'entité, sélectionnez **Données formatées**.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer la fenêtre**.

Affichage du statut des calculs

La colonne Statut du calcul affiche le statut du calcul pour l'entité. Selon la vue des données sélectionnée pour le contrôle du processus, le système vérifie le statut du calcul ainsi que le compte de validation de la dimension Value correspondante de l'entité.

Pour afficher le statut du calcul :

1. Ouvrez Contrôle du processus.
2. Sélectionnez le membre TopMember d'entité pour lequel afficher le statut de calcul.

Le statut du calcul est affiché dans la colonne du même nom.

Affichage du statut des journaux

La colonne de statut des journaux (ECA, PCA, PA ou CA) affiche le statut des journaux pour les entités de la liste d'entités sélectionnée. Le titre de colonne varie en fonction du membre sélectionné pour la vue de données : Local, Conversion ou Contribution.

Pour la vue de données Local, la colonne affiche le statut des ajustements de la devise de l'entité (ECA).

Pour la vue de données Conversion, la colonne affiche le statut des ajustements de la devise parent (PCA).

Pour la vue de données Contribution, le système affiche une colonne pour le statut des ajustements parent (PA) et une colonne pour les ajustements de contribution (CA).

Dans la colonne de statut de journal, un drapeau vert indique l'absence de journaux non imputés. Un drapeau rouge signale que les journaux non imputés doivent être imputés pour l'entité.

Lorsque vous déplacez le curseur sur le drapeau de statut du journal, le système affiche le nombre de journaux non imputés pour lesquels l'entité dispose d'un accès de sécurité. Si vous cliquez sur le drapeau, le système ouvre le module Journaux afin de vous permettre de visualiser les journaux dont l'imputation est annulée pour l'unité du processus sélectionnée. Vous pouvez alors imputer les journaux nécessitant une imputation.

Remarque :

Seule la liste des journaux non imputés pour lesquels vous avez un accès de sécurité est affichée.

Pour afficher le statut des journaux :

1. Dans le module Contrôle du processus, sélectionnez le membre TopMember de l'entité dont vous voulez afficher le statut des journaux.

Le statut des journaux est affiché dans la colonne ECA, PCA, PA ou CA.

2. **Facultatif** : si la colonne affiche un drapeau rouge indiquant la présence de journaux dont l'imputation est annulée pour une unité du processus, cliquez sur le drapeau pour ouvrir le module Journaux et afficher ces journaux.

Affichage des données relatives aux taux

Dans le module Contrôle du processus, vous pouvez accéder à une grille de données pour visualiser des données relatives aux taux. Vous avez alors la possibilité d'apporter des modifications aux taux directement dans cette grille.

Pour utiliser ce lien, vous devez préalablement avoir créé une grille de données intitulée "Taux" et contenant des informations relatives aux taux. Reportez-vous à la section [Utilisation des grilles de données](#).

Pour visualiser les taux, procédez comme suit :

1. Dans le module Contrôle du processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous souhaitez afficher les taux.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Taux** ()

Le système ouvre la grille de données Taux que vous avez préalablement définie. S'il n'existe aucune grille de données Taux, le système affiche un message d'erreur.

Affichage des informations relatives à la gestion de la participation

Dans le module Contrôle du processus, vous pouvez accéder à une grille Gérer la participation afin de visualiser des informations relatives à la participation. Reportez-vous à la section [Gestion de la participation](#).

Pour afficher les informations relatives à la participation, procédez comme suit :

1. Dans le module Contrôle du processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous souhaitez afficher les informations relatives à la gestion de la participation.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Gestion de la participation** ()

Le système ouvre la grille Gestion de la participation que vous avez précédemment définie. Si vous ne disposez d'aucune grille Gestion de la participation, vous obtenez un message d'erreur.

Association de documents à une unité du processus

Lorsque vous utilisez le module Contrôle du processus, vous pouvez joindre un ou plusieurs documents aux cellules afin de fournir des détails complémentaires. Par exemple, vous pouvez joindre un document Microsoft Word, une feuille de calcul Excel ou encore un fichier XSL ou RPT. Pour joindre un document personnalisé au serveur ou l'en extraire, vous devez bénéficier du rôle Gérer les documents personnalisés.

Lorsque vous créez une application, vous pouvez définir une limite de taille pour les documents joints ainsi qu'un nombre maximum de documents joints par les utilisateurs. Ces limites sont définies dans l'attribut AppSettings des métadonnées de l'application.

Vous pouvez joindre plusieurs documents ; toutefois, Oracle recommande de ne pas associer plus de trois documents à une même cellule. La taille de chaque document ne doit pas dépasser 100 Ko afin de ne pas affecter les performances de la base de données.

Une fois joint à une unité du processus, le document peut être téléchargé mais ne peut en aucun cas être dissocié de l'unité en question.

Pour joindre un document à une cellule :

1. Dans le module Contrôle du processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous souhaitez attacher un document.

2. Sélectionnez l'action requise.
3. Cliquez sur **Ajouter une ligne**.
4. Dans la colonne **Pièces jointes**, cliquez sur **Joindre**.
5. Dans la liste des documents personnalisés, sélectionnez un ou plusieurs documents à associer à l'unité du processus, puis cliquez sur **Joindre**.

Remarque :

Vous ne pouvez pas joindre des documents privés.

Le document est associé à la combinaison scénario/année/période/entité ainsi qu'au niveau du processus.

Calcul de données à partir du module Contrôle du processus

Si vous devez promouvoir une unité du processus qui n'a pas le statut adéquat, vous pouvez effectuer le calcul ou le forcer directement dans le module Contrôle du processus si vous disposez de l'accès de sécurité approprié pour cette unité. Reportez-vous à la section [Calcul des données](#).

Pour calculer ou forcer le calcul, procédez comme suit :

1. A partir du Contrôle du processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous souhaitez calculer des données.
2. Cliquez sur **Calculer** , ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Calculer** ou **Forcer le calcul**.

Conversion de données à partir du module Contrôle du processus

Si vous devez promouvoir une unité du processus qui n'a pas le statut adéquat, vous pouvez effectuer la conversion ou la forcer directement dans le module Contrôle du processus si vous disposez des droits d'accès de sécurité appropriés pour cette unité. Reportez-vous à la section [Conversion des données](#).

Pour convertir ou forcer la conversion, procédez comme suit :

1. A partir du Contrôle du processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous souhaitez convertir des données.
2. Cliquez sur **Convertir** , ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Convertir** ou **Forcer la conversion**.

Consolidation de données à partir du module Contrôle du processus

Si vous devez promouvoir une unité du processus qui n'a pas le statut adéquat, vous pouvez effectuer la consolidation, calculer la contribution ou forcer ce calcul directement dans le module Contrôle du processus si vous disposez de l'accès de sécurité approprié pour cette unité. Reportez-vous à la section [Consolidation des données](#).

Pour consolider des données, calculer la contribution ou forcer un calcul de contribution, procédez comme suit :

1. A partir du Contrôle du processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous souhaitez effectuer une consolidation ou calculer une contribution.
2. Cliquez sur **Consolider** , ou cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Consolider**, **Consolider tout**, **Consolider tout avec les données**, **Calculer la contribution** ou **Forcer le calcul de la contribution**.

Exécution des calculs de revalorisation des capitaux propres à partir du contrôle de processus

Vous pouvez exécuter le processus de revalorisation des capitaux propres ou forcer son exécution directement à partir du contrôle de processus si vous disposez de l'accès de sécurité approprié à l'unité du processus. Reportez-vous à la section [Calcul des ajustements par la revalorisation des capitaux propres](#). Pour exécuter des calculs EPU, vous devez bénéficier du rôle de sécurité Gestion de la participation.

Pour exécuter ou forcer les calculs de revalorisation des capitaux propres, procédez comme suit :

1. Dans le contrôle de processus, sélectionnez l'unité du processus pour laquelle exécuter ou forcer les calculs de revalorisation des capitaux propres.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Exécuter EPU** ou **Forcer EPU**.

Promotion des unités du processus

La page Gestion du processus affiche le niveau actuel de l'unité du processus sélectionnée, les actions possibles et les niveaux de promotion disponibles en fonction du statut en cours et de votre rôle de sécurité.

Pour promouvoir une unité du processus vers le niveau suivant, vous devez bénéficier du rôle de sécurité et des droits d'accès appropriés pour l'unité concernée. Par exemple, si une unité du processus est au niveau de validation 2, vous devez disposer des droit d'accès Tout ou Promouvoir pour les données de l'entité et du rôle de sécurité Réviseur 2 pour la promouvoir. Reportez-vous à la section [Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus](#).

Remarque :

Lorsque le statut d'une unité du processus est défini sur Première passe, le système n'effectue pas de vérification des rôles de sécurité. Les utilisateurs disposant d'un accès total à l'entité peuvent modifier les données.

Pour que vous puissiez promouvoir l'unité du processus, celle-ci doit avoir le statut de calcul OK, OK SC ou NODATA et un solde égal à zéro dans le compte de validation.

Lorsque vous promouvez les données de l'entité parent vers le niveau suivant du processus, des contrôles de validation sont réalisés afin de vérifier que les entités enfant se trouvent au niveau auquel vous essayez de promouvoir le parent. Un parent ne peut être promu qu'à un niveau qui est inférieur ou égal au niveau le plus bas de ses enfants immédiats.

Si l'application utilise les soumissions par phases, le système détermine la phase de soumission qui s'applique à la cellule lorsque vous sélectionnez cette dernière. Il ne peut y avoir qu'un seul statut de validation pour chaque phase de soumission ; par conséquent, la promotion de la cellule correspond à la promotion de toutes les cellules pour cette phase de soumission. Lors de la promotion de plusieurs cellules dans la grille de données, le système détermine toutes les phases de soumission qui s'appliquent à ces cellules et il promeut les phases en même temps, en fonction des règles de dépendances du niveau de validation.

Une fois l'unité du processus promue, son niveau de processus passe au niveau suivant. Vous pouvez promouvoir une unité du processus jusqu'au niveau de validation 10, qui est le dernier niveau. Quand une unité parvient au niveau de validation 10, vous pouvez la soumettre pour approbation. Reportez-vous à la section [Soumission des unités du processus](#).

Remarque :

Si vous recevez des erreurs javascript au cours du processus de promotion, vous devez augmenter la valeur de temporisation pour le serveur proxy Oracle Hyperion Reporting and Analysis. Reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Promotion des unités du processus à partir du contrôle du processus

Pour promouvoir des unités du processus à partir du Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes.
Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#)
3. Sélectionnez les unités du processus à promouvoir.
4. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Promouvoir**.
5. Dans **Niveau promo**, sélectionnez le niveau auquel vous voulez promouvoir l'unité du processus.
6. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
7. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Appliquer l'action à l'entité sélectionnée uniquement** ou **Appliquer l'action à l'entité et les descendants sélectionnés**.
8. Cliquez sur **Promouvoir**.

Promotion des unités du processus à partir de grilles de données

Pour promouvoir une unité du processus à partir d'une grille de données :

1. Dans une grille de données, sélectionnez la cellule de l'unité du processus à promouvoir.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Promouvoir**.
3. Dans la liste déroulante **Niveau promo.**, sélectionnez le niveau de validation pour l'unité du processus.
4. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
5. Cliquez sur **OK**.

Soumission des unités du processus

Lorsque vous soumettez une unité du processus, vous indiquez qu'elle est prête pour approbation. Pour soumettre une unité du processus pour approbation, vous devez disposer du rôle de sécurité Expéditeur et des droits d'accès Tous ou Promouvoir. Le rôle en question vous permet de soumettre l'unité du processus quel que soit son niveau, sauf Non démarré.

Lorsque vous soumettez une unité du processus au stade final du processus de validation, cela indique que le fichier est prêt pour approbation. L'action de validation par défaut consiste à promouvoir une unité du processus au niveau suivant. L'expéditeur a toutefois le droit d'ignorer des niveaux de validation et de passer directement au niveau de processus précédant l'approbation finale.

L'expéditeur doit également bénéficier du rôle de réviseur pour le niveau actuel afin de promouvoir une unité du processus. Par exemple, un expéditeur qui dispose des rôles de sécurité Niveau de validation 5 et Expéditeur peut promouvoir une unité du processus au niveau de validation 6 ou soumettre l'unité du processus.

L'unité du processus doit avoir l'un des statuts suivants pour que vous puissiez la soumettre : OK, OK SC ou NODATA. Une fois que vous avez soumis une unité du processus, son niveau de processus devient Soumis. Lorsqu'une unité du processus a le statut Soumis, vous devez disposer du rôle de sécurité Réviseur principal pour modifier ses données, la promouvoir au statut Approuvé ou la rejeter.

Soumission des unités du processus à partir du contrôle du processus

Pour soumettre une unité du processus à partir du Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes.
Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#).
3. Sélectionnez l'unité du processus à soumettre.
4. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Soumettre**.
5. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
Reportez-vous à la section [Association de documents à une unité du processus](#).
6. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Appliquer l'action à l'entité sélectionnée uniquement** ou **Appliquer l'action à l'entité et les descendants sélectionnés**.

7. Cliquez sur **Soumettre**.

Soumission des unités du processus à partir de grilles de données

Pour soumettre des unités du processus pour approbation à partir d'une grille de données :

1. Sélectionnez la cellule de l'unité du processus à soumettre.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Soumettre**.
3. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
4. Cliquez sur **OK**.

Approbation des unités du processus

Si une unité du processus a le statut Soumis, elle est prête pour approbation. Pour approuver une unité du processus, vous devez bénéficier du rôle de sécurité Réviseur principal et des droits d'accès Tous ou Promouvoir. Reportez-vous à la section [Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus](#).

L'unité du processus doit avoir l'un des statuts suivants pour que vous puissiez l'approuver : OK, OK SC ou NODATA. Une fois que vous avez approuvé une unité du processus, son statut devient Approuvé. Lorsqu'une unité du processus a le statut Approuvé, vous devez disposer du rôle de sécurité Réviseur principal et d'un accès total pour pouvoir modifier les données, rejeter ou promouvoir l'unité au niveau suivant par publication des données.

Approbation des unités du processus à partir du contrôle du processus

Pour approuver des unités du processus à partir du Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes.
Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#).
3. Sélectionnez l'unité du processus à approuver.
4. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Approuver**.
5. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
Reportez-vous à la section [Association de documents à une unité du processus](#).
6. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Appliquer l'action à l'entité sélectionnée uniquement** ou **Appliquer l'action à l'entité et les descendants sélectionnés**.
7. Cliquez sur **OK**.

Approbation des unités du processus à partir de grilles de données

Pour approuver des unités du processus à partir d'une grille de données :

1. Sélectionnez la cellule de l'unité du processus à approuver.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Approuver**.
3. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
4. Cliquez sur **Approuver**.

Rejet des unités du processus

Pour rejeter une unité du processus vers un statut précédent, vous devez disposer des rôles de sécurité et des droits d'accès appropriés, par exemple Lecture ou Promouvoir. Si le statut de l'unité du processus est Publié, vous devez disposer d'un accès total pour pouvoir la rejeter. Reportez-vous à la section [Rôles de sécurité relatifs à la gestion du processus](#).

Lorsque vous rejetez une unité du processus, le système la renvoie automatiquement à son statut précédent. Par exemple, lorsque vous rejetez une unité du processus au niveau de validation 2, elle retourne au niveau de validation 1. Si une unité du processus qui était au niveau de validation 5 a été soumise en ignorant plusieurs niveaux de processus, lorsque vous la rejetez, elle reprend le niveau de validation 5, qui est le statut précédent, et non le niveau de validation 10, qui est le niveau de processus précédant le statut Soumis.

Lorsque le statut d'unité du processus est défini sur Première passe, seul le réviseur principal peut la rejeter et lui réaffecter le statut Non démarré. Si un utilisateur rejette une unité du processus dont le statut est Approuvé, le statut de cette unité redevient Soumis.

Rejet des unités du processus à partir du contrôle du processus

Pour rejeter des unités du processus à partir du Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes.
Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#).
3. Sélectionnez l'unité du processus à rejeter.
4. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Rejeter**.
5. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
6. Cliquez sur **Rejeter**.

Rejet des unités du processus à partir de grilles de données

Pour rejeter des unités du processus à partir d'une grille de données :

1. Sélectionnez la cellule de l'unité du processus à rejeter.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Rejeter**.

3. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
4. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Entité sélectionnée uniquement** ou **Entité et descendants sélectionnés**.
5. Cliquez sur **OK**.

Validation d'une unité du processus

Vous pouvez valider une unité du processus si l'état du processus est compris entre le niveau de validation 1 et le niveau de validation 10. Lorsque vous validez une unité du processus, le statut de cette dernière ne change pas. Le système enregistre l'action dans un fichier journal en tant que piste d'audit à des fins d'information uniquement.

Validation des unités du processus à partir du contrôle du processus

Pour valider une unité du processus à partir du Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes.
Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#).
3. Sélectionnez l'unité du processus à valider.
4. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Valider**.
5. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
Reportez-vous à la section [Association de documents à une unité du processus](#).
6. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Appliquer l'action à l'entité sélectionnée uniquement** ou **Appliquer l'action à l'entité et les descendants sélectionnés**.
7. Cliquez sur **OK**.

Déconnexion d'unités du processus à partir des grilles de données

Pour valider des unités du processus à partir d'une grille de données :

1. Sélectionnez la cellule de l'unité du processus à valider.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Valider**.
3. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
4. Cliquez sur **Valider**.

Publication des unités du processus

Une fois approuvées, les unités du processus peuvent être publiées afin que tous les utilisateurs puissent en consulter les données. Pour publier une unité du processus,

vous devez disposer du rôle de sécurité Réviseur principal et bénéficier d'un accès total.

L'unité du processus doit avoir l'un des statuts suivants pour que vous puissiez la publier : OK, OK SC ou NODATA. Une fois qu'une unité du processus a été publiée, son statut devient Publié. Vous devez disposer du rôle de sécurité Réviseur principal pour modifier les données d'une unité du processus ayant ce statut.

Remarque :

Lorsque le statut d'une unité est défini à Publié, le système n'effectue pas de vérification des rôles de sécurité. Les utilisateurs disposant d'un accès en lecture ou total à l'entité peuvent consulter les données afférentes. En revanche, ces droits ne les autorisent à effectuer aucune action sur ces données.

Publication des unités du processus à partir du contrôle du processus

Pour publier une unité du processus à partir du Contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes. Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#).
3. Sélectionnez l'unité du processus à publier.
4. Cliquez sur **Gérer le processus** et sélectionnez **Publier**.
5. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
Reportez-vous à la section [Association de documents à une unité du processus](#).
6. **Facultatif** : si vous utilisez la vue en arborescence, sélectionnez **Appliquer l'action à l'entité sélectionnée uniquement** ou **Appliquer l'action à l'entité et les descendants sélectionnés**.
7. Cliquez sur **Publier**.

Publication des unités du processus à partir de grilles de données

Pour publier des unités du processus à partir d'une grille de données :

1. Sélectionnez la cellule de l'unité du processus à publier.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Publier**.
3. **Facultatif** : saisissez un commentaire dans la zone **Commentaires** ou joignez un document pour fournir des détails complémentaires.
4. Cliquez sur **OK**.

Verrouillage et déverrouillage des unités du processus

Après réception d'une approbation pour les données soumises, il peut vous sembler nécessaire de verrouiller les données afin d'empêcher toute modification de celles-ci.

Lorsque le verrouillage est activé, aucune modification ne peut être apportée aux données de l'entité pour une catégorie, une année et une période sélectionnées. Vous pouvez verrouiller et déverrouiller des données dans les grilles de données ou les formulaires de saisie.

Si vous disposez du rôle de sécurité Verrouiller ou Déverrouiller, vous pouvez verrouiller ou déverrouiller les unités du processus. Notez cependant qu'avant de pouvoir verrouiller une unité du processus, celle-ci doit être publiée. Pour publier une unité du processus, vous devez disposer du rôle de sécurité Réviseur principal et bénéficier d'un accès total.

Lorsque vous verrouillez une entité parent, le système verrouille automatiquement tous ses descendants. Si vous ne disposez pas d'un accès total à certaines entités enfant de l'unité du processus, le système n'attribue pas le statut Verrouillé à ces enfants et poursuit le processus de verrouillage pour les autres éléments. Cependant, le système ne verrouille pas les entités enfant inactives et l'entité parent car tous ses enfants ne sont pas verrouillés.

Lorsque vous déverrouillez une entité parent, le système déverrouille automatiquement tous ses descendants. Si une entité enfant appartient à plusieurs entités parent, vous devez d'abord déverrouiller manuellement toutes les entités parent pour pouvoir déverrouiller l'entité enfant.

Si les applications prennent en charge les soumissions par phase, le système vérifie que les cellules de l'unité du processus possèdent toutes le statut Publié ou le statut "Non pris en charge" avant de la verrouiller. Il s'assure également que tous les comptes de validation correspondant aux phases appropriées ont une valeur égale à zéro avant d'appliquer le statut Verrouiller. Le statut Verrouiller est un statut de calcul, qui s'applique à l'ensemble de l'unité du processus.

Pour verrouiller des données, procédez comme suit :

1. Dans une grille de données, sélectionnez les cellules pour lesquelles vous voulez verrouiller les données.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Verrouiller**.

Pour déverrouiller les données, procédez comme suit :

1. Dans la grille de données, sélectionnez les cellules pour lesquelles vous voulez déverrouiller les données.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Déverrouiller**.

Affichage de l'historique de gestion du processus

La page Historique de la gestion du processus affiche l'historique du processus par date et heure, l'utilisateur, l'action effectuée, le niveau de processus et les commentaires. Il est impossible de modifier ou de supprimer ces informations. Elles sont automatiquement mises à jour lorsque les unités sont traitées par les utilisateurs individuels. Par exemple, si UTILISATEUR1 promeut une unité du processus au niveau de validation 2, l'historique affiche la ligne suivante :

01/05/2014 2:18:36PM USER1 Promote Review Level 2

Remarque :

L'horodatage affiché pour une unité de processus sur un serveur ou un ordinateur local peut être différent si l'heure du serveur et de l'ordinateur local est différente.

Pour afficher l'historique du processus à partir du contrôle du processus :

1. Sélectionnez **Consolidation**, puis **Données** et **Contrôle du processus**.
2. Définissez les lignes et les colonnes.
Reportez-vous à la section [Sélection des entités pour le module Contrôle du processus](#).
3. Sélectionnez l'unité du processus pour laquelle vous voulez afficher l'historique.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Historique du processus**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Pour afficher l'historique du processus à partir de grilles de données :

1. Dans une grille de données, sélectionnez l'unité du processus dont vous voulez afficher les informations.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Gérer le processus**, puis **Historique du processus**.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Alertes par courriel pour le module Contrôle du processus

Vous pouvez configurer le module Contrôle du processus de sorte que des alertes par courriel soient envoyées en fonction d'un changement de statut dans le contrôle du processus. Par exemple, vous pouvez envoyer une alerte par courriel indiquant qu'une unité du processus est prête pour la promotion au niveau suivant. Des alertes peuvent être envoyées pour les actions suivantes : Première passe, Niveaux de validation 1 à 10, Soumis, Approuvé et Publié. Il n'est pas possible de générer des alertes lorsque l'unité du processus se trouve au niveau Non démarré, ni pour l'action Valider.

Si l'administrateur veut utiliser des alertes par courriel pour le module Contrôle du processus, il doit activer un paramètre de métadonnées de gestion du processus pour le scénario d'unité du processus. Pour plus d'informations sur les alertes, reportez-vous à la section [Utilisation des alertes par courriel](#).

Lorsqu'une action de validation du processus est effectuée dans le module Contrôle de processus ou une grille de données, le système génère automatiquement des alertes par courriel à l'intention des utilisateurs appropriés pour l'action, en fonction des affectations de niveau de validation. Le système envoie des alertes aux utilisateurs du niveau précédent avant l'opération de contrôle du processus, ainsi qu'aux utilisateurs du niveau suivant l'action réalisée. Lorsque l'alerte est générée, l'utilisateur qui a exécuté l'action reçoit un courriel de confirmation indiquant l'action effectuée, les unités du processus concernées par cette action, le nom des utilisateurs qui reçoivent les alertes par courriel pour chaque unité du processus, ainsi que les commentaires éventuellement saisis sur l'action.

Validation de la gestion du processus

Lorsque vous créez une application, vous pouvez sélectionner un compte pour validation. Pendant le processus de validation, lorsque vous essayez de promouvoir, soumettre, approuver, valider ou publier l'unité du processus, le système vérifie si le montant associé au compte de contrôle est égal à zéro ou à NODATA. Si tel n'est pas le cas, il affiche un message indiquant que l'action ne peut pas être réalisée.

Si l'application est configurée pour utiliser les soumissions par phase, vous pouvez définir les comptes de validation pour chaque phase de soumission.

Lorsque vous promouvez, soumettez, approuvez, validez ou publiez une unité du processus, le système vérifie également que les données sont associées au statut OK, OK SC ou NODATA. Si ce n'est pas le cas, vous devez recalculer, convertir ou consolider les données pour pouvoir effectuer une action de gestion de processus.

Le système vérifie également si les données de l'unité du processus sont verrouillées. Les actions de gestion de processus sont impossibles tant que les données ne sont pas déverrouillées. Les données ne sont verrouillables que lorsqu'elles sont publiées. Reportez-vous à la section [Verrouillage des données](#).

Le niveau de processus de l'entité parent doit toujours être inférieur ou égal à celui de tous ses enfants directs. Le niveau de processus de l'entité enfant doit toujours être supérieur ou égal à celui de tous ses parents directs.

Validation pour promotion

Lors de la promotion d'une unité du processus, le système effectue également les contrôles de validation supplémentaires suivants :

- Il contrôle le niveau de processus des descendants directs afin de s'assurer que vous ne promouvez pas une entité à un niveau supérieur au niveau le plus bas de tous les dépendants de l'entité.
- Si vous utilisez une devise différente pour l'entité, le système vérifie le niveau de processus de la devise de saisie de l'entité pour s'assurer qu'une conversion actuelle est utilisée.
- Si vous utilisez un composant nodal, le système vérifie l'unité du processus de devise qui s'applique à la devise de saisie des parents pour s'assurer que les valeurs de noeud sont correctes.

Validation pour rejet

Lorsque vous rejetez une unité du processus, le système effectue les contrôles de validation complémentaires suivants :

- Il contrôle le niveau de processus des parents directs afin de s'assurer que vous ne rejetez pas une entité à un niveau inférieur à tous les parents de l'entité.
- Si la dimension Value est égale à la devise d'entrée d'une entité, le système vérifie la devise d'entrée de tous les parents. Si la devise de saisie des parents est identique à celle de l'entité, le système vérifie l'unité du processus nodal. Si la devise de saisie des parents est différente, le système vérifie le niveau de processus de la devise du parent au niveau de l'entité.
- Si la dimension Value utilise une devise autre que la devise d'entrée d'une entité, le système vérifie le niveau de l'unité du processus nodale.

- Si la dimension Value indique que vous utilisez une unité du processus nodale, le système vérifie le niveau de processus de l'unité du processus de la devise d'entrée du parent.

Gestion du processus et consolidation

Vous pouvez consolider des données à tout moment, quel que soit le niveau du processus des dépendants. La première fois que vous consolidez des données pour une unité du processus, les données parent ont le statut NODATA et le niveau de processus initial Non démarré. Après la consolidation, le statut des données parent devient OK, mais le niveau de processus est toujours Non démarré. Le réviseur principal peut alors lancer l'unité du processus.

Si des enfants ont le statut NODATA (Vide), le processus de consolidation peut quand même avoir lieu. Lorsque vous essayez de promouvoir les données parent au niveau suivant, le système effectue des contrôles de validation. Le niveau du processus initial est Non démarré. Après la consolidation, le niveau de processus des données parent est toujours Non démarré. Vous pouvez modifier manuellement le niveau du processus de l'unité du processus NODATA. Une fois que l'unité du processus NODATA a été modifiée, le parent peut alors être promu à un niveau inférieur ou égal au niveau le plus bas de tous ses enfants directs.

Utilisation des alertes par courriel

Voir aussi :

[A propos des alertes par courriel](#)

[Génération d'alertes pour les transactions intragroupes](#)

[Génération d'alertes pour le Contrôle du processus](#)

A propos des alertes par courriel

Vous pouvez utiliser les alertes par courriel pour les transactions intragroupes et dans le cadre de la validation du contrôle du processus. Ces alertes par courriel permettent de mettre en lumière un événement-clé ou une modification des données dans le système. Par exemple, vous pouvez envoyer une alerte par courriel pour indiquer qu'une transaction intragroupe a le statut Erreur de rapprochement et doit être rapprochée ou pour informer qu'une unité du processus est prête à être promue au niveau suivant.

Les alertes par courriel sont envoyées à l'aide du protocole SMTP ; vous pouvez ainsi utiliser les alertes avec n'importe quel système de messagerie électronique fonctionnant sur Internet. Pour utiliser les alertes, vous devez spécifier le nom du serveur SMTP lors de l'exécution de l'utilitaire de configuration Oracle Hyperion Financial Management. Reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Le processus d'alerte utilise les adresses électroniques stockées dans les fichiers d'authentification, tels que LDAP, MSAD ou l'annuaire natif.

Pour pouvoir envoyer ou recevoir des alertes par courriel, vous devez exécuter les étapes suivantes :

- La classe de sécurité affectée au scénario et à l'entité pour l'alerte doit prendre en charge les alertes par courriel. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.
- Pour recevoir des alertes par courriel, les utilisateurs doivent disposer d'un rôle de sécurité. Reportez-vous au *Guide d'administration de la sécurité utilisateur d'Oracle Enterprise Performance Management System*.
- Le serveur de messagerie SMTP doit être configuré. Reportez-vous au *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Génération d'alertes pour les transactions intragroupes](#)
- [Génération d'alertes pour le Contrôle du processus](#)

Génération d'alertes pour les transactions intragroupes

Vous pouvez générer des alertes par courriel pour les transactions intragroupes. Par exemple, vous constaterez peut-être que la transaction M865 entre l'entité A et le partenaire C a le statut Erreur de rapprochement. Vous pouvez alors envoyer un courriel à l'Entité A pour informer l'utilisateur du statut et demander des informations complémentaires. Avant d'envoyer une alerte à un utilisateur, vous devez vous assurer qu'il dispose de droits de sécurité permettant de recevoir des alertes relatives aux transactions intragroupes.

Envoi d'alertes par courriel pour les rapports de transactions intragroupes

La page Surveiller les transactions intragroupes affiche la liste des entités intragroupes ainsi que leur statut de traitement et de verrouillage. Elle vous permet ainsi de vérifier le statut des transactions. Vous pouvez sélectionner dans la liste toute transaction pour laquelle vous souhaitez générer des alertes par courriel. Ainsi, pendant le processus de surveillance, vous pouvez remarquer que certaines entités n'ont pas encore commencé leur processus de transaction intragroupe. Vous pouvez alors décider d'envoyer des alertes aux utilisateurs responsables de ces entités.

Le système transmet un courriel uniquement aux utilisateurs responsables des entités. Si plusieurs entités dont l'accès de sécurité est détenu par le même utilisateur sont sélectionnées, le système lui envoie une alerte qui contient des informations associées à toutes les entités sélectionnées. Reportez-vous à la section [Réception d'alertes par courriel pour des transactions intragroupes](#).

Outre les informations relatives aux transactions incluses par le système, les alertes par courriel peuvent comporter des commentaires.

Lorsque vous générez une alerte par courriel, vous recevez un journal de confirmation contenant les informations relatives aux courriels transmis aux différents utilisateurs.

Pour envoyer des alertes par courriel à partir de la page Moniteur des transactions intragroupes, procédez comme suit :

1. Dans la liste des entités, sélectionnez les entités pour lesquelles vous souhaitez envoyer une alerte.
2. Cliquez sur **Alerte par courriel**, ou sélectionnez **Actions**, puis **Alerte par courriel**.
3. **Facultatif** : dans **Commentaire pour toutes les alertes**, entrez un commentaire.

Le commentaire saisi est utilisé pour toutes les alertes qui sont générées.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

Contenu des courriels relatifs aux transactions intragroupes

La ligne d'objet de l'alerte indique le nom de l'application et le nom du module à partir desquels le courriel a été généré. Les informations contenues concernent l'action réalisée et les détails de la transaction:

Commentaire : commentaires supplémentaires saisis par l'utilisateur

Scénario, Année, Période

Entité, Partenaire, TID, SID, Compte, Clients, Flux

Entité, Partenaire, TID, SID, Compte, Clients, Flux

La figure suivante illustre un exemple d'alerte par courriel pour une transaction intragroupe :

From:	HFMAAdmin@oracle.com
To:	JSmith@oracle.com
Date:	Feb. 5, 2012 10:05:22 AM
Subject:	StatApp - Process IC Transactions
<p>Comment: Please explain why there is a difference in your amount. ActMon, 2012, January</p> <p>A, C, M865, A03, RecitIC, Increases, [None], [None]</p>	

Réception d'alertes par courriel pour des transactions intragroupes

Pour pouvoir recevoir des alertes par courriel pour des transactions intragroupes, vous devez disposer de tous les accès de sécurité suivants :

- Rôle de sécurité Administrateur de transactions intragroupes ou Utilisateur de transactions intragroupes pour les transactions intragroupes. Ces deux rôles ne sont pas nécessaires pour la réception d'alertes relatives à des rapports de rapprochement de transactions intragroupes.
- Rôle de sécurité Recevoir des alertes par courriel pour les transactions intragroupes
- Droits d'accès de sécurité Tous, Lecture ou Promouvoir pour la cellule de données de la transaction.
- Attribut de classe de sécurité SupportAlert=Y pour le scénario et l'entité.

Lorsque vous recevez une alerte par courriel pour des transactions intragroupes, elle indique le module à partir duquel cette alerte a été générée (par exemple, Transactions intragroupes). Elle affiche également le point de vue utilisé dans la transaction pour laquelle l'alerte a été générée.

Le commentaire utilisé au moment de la génération de l'alerte est visible par tous les utilisateurs. En revanche, les informations spécifiques affichées dans l'alerte varient en fonction de votre rôle de sécurité et de la classe de sécurité attribuée à la transaction.

Pour des raisons de sécurité, aucune donnée n'est affichée dans les alertes par courriel. Celles-ci ont simplement pour but de vous avertir d'un changement de statut ou de la nécessité de réaliser une action pour l'élément mentionné.

Génération d'alertes pour le Contrôle du processus

Vous pouvez configurer le module Contrôle du processus de sorte que des alertes par courriel soient envoyées en fonction d'un changement de statut dans le contrôle du processus. Vous pouvez configurer des alertes pour les opérations suivantes : Phase initiale, Niveaux de validation de 1 à 10, Soumis, Approuvé ou Publié. Il n'est pas possible de générer des alertes lorsque l'unité du processus se trouve au niveau Non démarré, ni pour l'action Validation.

Avant qu'une alerte par courriel puisse être générée, vous devez activer l'attribut de prise en charge de la gestion du processus=A pour la dimension Scenario dans le fichier de métadonnées. Lorsque vous activez cet attribut, le scénario génère des alertes par courriel au cours du processus de validation pour les utilisateurs disposant des droits de sécurité relatifs à la réception d'alertes.

Lorsqu'une opération de validation du processus est effectuée sur une grille de données ou dans le module Contrôle du processus, le système envoie automatiquement des alertes par courriel aux utilisateurs concernés par cette opération, en fonction du paramètre du scénario et des droits de sécurité configurés par l'administrateur. Par exemple, lorsqu'une unité du processus est promue au niveau suivant, seuls les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés à cette unité du processus à ce niveau de validation peuvent recevoir les alertes.

Le système envoie des alertes par courriel aux utilisateurs du niveau précédent avant l'opération de contrôle du processus, ainsi qu'aux utilisateurs du niveau suivant l'action réalisée. Par exemple, les utilisateurs 1 et 2 disposent tous deux des droits d'accès du rôle Réviseur 4, et les utilisateurs 3 et 4 des droits d'accès du rôle Réviseur 5. Lorsque l'unité du processus se trouve au niveau 4 et qu'elle est promue au niveau 5, les utilisateurs 1 et 2 reçoivent des alertes par courriel car ils se trouvent au niveau 4 qui précède l'opération de promotion. Les utilisateurs 3 et 4 reçoivent des alertes par courriel car ils sont au niveau 5, qui est le niveau actif après l'action de promotion.

Lorsque l'alerte est générée, l'utilisateur qui a effectué l'opération reçoit un courriel de confirmation. Celui-ci indique l'opération effectuée, les unités du processus concernées par l'opération et les noms des utilisateurs recevant les alertes par courriel pour chaque unité du processus.

Pour générer des alertes par courriel à partir du module Contrôle du processus, procédez comme suit :

1. Activez l'accès de sécurité relatif aux alertes par courriel pour l'unité du processus et pour les utilisateurs concernés par l'action.

Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management*.

2. **Facultatif** : pour ajouter un commentaire, dans **Contrôle du processus**, sélectionnez une unité du processus, puis saisissez un commentaire dans **Commentaires**.

Suite à l'opération de validation, une alerte est envoyée aux utilisateurs appropriés. Le commentaire saisi est utilisé pour toutes les alertes qui sont générées.

Contenu des courriels relatifs au contrôle du processus

La ligne d'objet de l'alerte par courriel indique l'action de validation du processus, le niveau de validation après l'action, ainsi que les informations relatives à l'entité, la période, l'année et le scénario.

Par exemple, l'objet de l'action de validation illustrée ci-après indique aux utilisateurs que l'unité du processus de l'entité France pour le scénario Réel en janvier a été rejetée et est revenue au niveau de validation 3 :

Objet : Rejeter Niveau validation3 - France, Janvier, 2012, Réel

Les informations contenues concernent l'action réalisée et l'unité du processus :

Action : action de validation effectuée

Commentaire : commentaires supplémentaires à inclure dans le courriel

Informations sur l'unité du processus : liste des entités de l'action de validation

Libellé de l'entité - Description de l'entité, Période, Année, Scénario, Niveau de validation avant l'action, Niveau de validation après l'action

La figure suivante illustre un exemple d'alerte par courriel pour le contrôle du processus :

From:	Reviewer1@oracle.com
To:	HFMAAdmin@oracle.com
Date:	Jan 5 2012 15:21:26-0400
Subject:	Process Control - Start - First Pass - EastProduction, BudV1
Action:	Start
Comment:	Moved to first pass, 1/5/12 by Reviewer1
Processing Unit Information:	
EastProduction - East Production, Jan, 2012, BudV1, Not Started-> First Pass	

Le processus d'envoi des alertes dans le cadre du contrôle du processus diffère de celui applicable aux transactions intragroupes, dans la mesure où vous pouvez saisir des commentaires lorsque vous envoyez l'alerte. Etant donné que le système génère les alertes relatives au contrôle du processus, il vous permet d'inclure des commentaires supplémentaires dans le contenu de l'alerte. Ces commentaires sont alors ajoutés au moment de l'envoi de l'alerte. Les commentaires ajoutés sont inclus dans toutes les alertes générées pour une action de validation. Par conséquent, tous les utilisateurs d'une liste de diffusion donnée reçoivent les mêmes informations dans les commentaires.

Réception d'alertes par courriel pour le contrôle du processus

Une unité du processus est constituée d'un scénario, d'une année, d'une période et d'une entité. Pour pouvoir recevoir des alertes par courriel pour les actions de validation, vous devez disposer des accès de sécurité suivants :

- Rôle de sécurité Recevoir des alertes par courriel pour le contrôle du processus.
- Droits d'accès de sécurité Tous ou Promouvoir pour les classes de sécurité du scénario et de l'entité dans l'unité du processus.
- Rôle de sécurité exigeant une alerte en fonction du statut initial de l'unité du processus ou du nouveau statut de l'unité du processus

Lorsque vous recevez une alerte par courriel pour la gestion du processus, elle indique le module à partir duquel l'alerte a été générée (par exemple, Contrôle du processus). Elle affiche également le point de vue utilisé dans l'unité du processus pour laquelle l'alerte a été générée.

Le commentaire utilisé au moment de la génération de l'alerte est visible par tous les utilisateurs.

Pour des raisons de sécurité, aucune donnée n'est affichée dans les alertes par courriel. Celles-ci ont simplement pour but de vous avertir d'un changement de statut ou de la nécessité de réaliser une action pour l'élément mentionné.

Automatisation des tâches

Voir aussi :

[Présentation de l'automatisation des tâches](#)

[Tâches Financial Management disponibles pour l'automatisation](#)

[Prérequis pour l'automatisation des tâches](#)

[Gestion des flux de tâches](#)

[Affichage des flux de tâches](#)

[Création de flux de tâches](#)

[Modification des flux de tâches](#)

[Suppression des flux de tâches](#)

[Copie des flux de tâches](#)

[Exécution manuelle des flux de tâches pour les essais](#)

[Contrôle de l'accès aux flux de tâches](#)

[Planification de flux de tâches](#)

[Affichage du statut du flux de tâches](#)

Présentation de l'automatisation des tâches

L'automatisation des tâches permet de placer une série de tâches dans un flux de tâches. Vous pouvez recourir à ce module pour automatiser les tâches que vous effectuez couramment dans Oracle Hyperion Financial Management.

Lorsque vous utilisez Financial Management, vous effectuez régulièrement des tâches telles que le chargement de données, l'exécution de calculs et de conversions, la consolidation d'entités parent et l'extraction de données. Vous pouvez créer et gérer des flux de tâches afin de planifier des tâches essentielles en fonction des besoins.

Tâches Financial Management disponibles pour l'automatisation

Les activités suivantes sont disponibles pour l'automatisation des tâches :

- Allocation
- Calculer
- Calculer la contribution
- Convertir

- Consolider
- Charger les journaux
- Extraire les journaux
- Charger les données
- Extraire les données (en phase d'abandon)
- Extraire les données dans une base de données
- Extraire les données dans un fichier
- Traiter les journaux
- Utiliser la gestion du processus

Prérequis pour l'automatisation des tâches

Vous devez disposer de l'un des rôles Oracle Hyperion Shared Services suivants pour exécuter les opérations de flux de tâches :

- Gérer des flux de tâches : permet aux utilisateurs de créer et de modifier des flux de tâches.
- Exécuter des flux de tâches : permet uniquement aux utilisateurs d'exécuter et d'afficher des flux de tâches. Les utilisateurs disposant de ce rôle ne peuvent pas créer de flux de tâches ou modifier des flux de tâches existants.

Remarque :

Ces deux rôles sont des rôles utilisateur globaux. Les utilisateurs disposant de ces rôles peuvent modifier ou exécuter des flux de tâches pour tout produit ou toute application. Reportez-vous au *Guide d'administration de la sécurité utilisateur d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Gestion des flux de tâches

Un flux de tâches est une séquence de tâches que vous pouvez créer dans l'automatisation des tâches. Vous pouvez, par exemple, créer un flux de tâches pour charger, calculer et consolider des données. Vous pouvez créer, modifier, enregistrer, copier et supprimer un flux de tâches, visualiser la liste des flux de tâches disponibles, attribuer un accès à un flux de tâches, exécuter manuellement un flux de tâches à des fins de test et planifier l'exécution automatique d'un flux de tâches.

Vous pouvez activer la fonction de journalisation pour les flux de tâches. Reportez-vous au *Guide de résolution des problèmes d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

Reportez-vous aux procédures suivantes :

- [Affichage des flux de tâches](#)
- [Création de flux de tâches](#)
- [Modification des flux de tâches](#)

- [Suppression des flux de tâches](#)
- [Copie des flux de tâches](#)
- [Exécution manuelle des flux de tâches pour les essais](#)
- [Contrôle de l'accès aux flux de tâches](#)
- [Planification de flux de tâches](#)

Affichage des flux de tâches

Vous stockez et gérez les flux de tâches dans Oracle Hyperion Shared Services. Le récapitulatif de la liste des flux de tâches affiche les flux de tâches disponibles par application, l'utilisateur qui a créé le flux de tâches et une description.

Pour afficher des flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.

Remarque :

Lorsque les utilisateurs visualisent des tâches dans un flux de tâches, ils peuvent uniquement visualiser celles pour lesquelles ils disposent de droits d'accès.

Création de flux de tâches

Vous pouvez créer un flux de tâches pour lier une série de tâches et définir à quel moment les exécuter. Lors de sa création, vous lui attribuez un nom et une description. Vous devez, ensuite, ajouter des étapes et des liens entre les tâches. Les étapes définissent des étapes spécifiques, telles que les chargements de données. Les liens précisent comment le système doit s'y prendre une fois l'étape terminée.

Pour créer des flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Sur la page Flux de tâches, cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la zone **Nom**, saisissez un nom pour le flux de tâches.
Ce nom peut contenir jusqu'à 40 caractères.
5. Pour **Application**, entrez le nom pour lequel créer des flux de tâches.
6. **Facultatif** : dans la zone de texte **Description**, saisissez une description pour le flux de tâches.
7. Cliquez sur **Soumettre**.

L'éditeur de flux de tâches s'affiche à l'écran : ajoutez les étapes et les liens requis.

Ajout d'étapes aux flux de tâches

Une étape décrit une phase d'un flux de tâches. Chaque étape correspond à une action, telle que le chargement des données. Ces actions disposent de paramètres pour lesquels les valeurs sont fournies au moment de l'exécution.

Vous pouvez définir une étape à l'aide des trois onglets suivants :

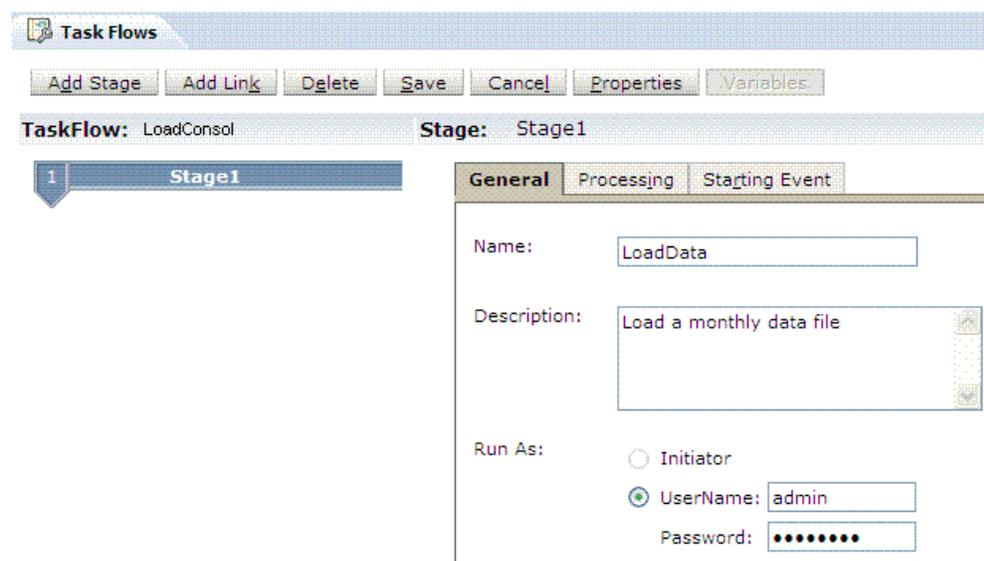
- **Général** : définit le nom de l'étape, la description et l'ID de l'utilisateur chargé de la réaliser. L'utilisateur en question peut être l'initiateur, c'est-à-dire le propriétaire de la première étape du flux de tâches, ou tout autre utilisateur pour les autres étapes.
- **Traitement** : cet onglet permet de définir l'action à effectuer une fois l'étape exécutée, ainsi que les paramètres requis, le cas échéant.
- **Lancement de l'événement** : cet onglet permet de définir l'événement à l'origine du flux de tâches, ainsi que les horaires planifiés pour la réalisation de l'événement. Cette planification est établie en fonction de l'heure du serveur d'applications et non de l'heure de l'ordinateur de l'utilisateur. Vous pouvez planifier l'exécution du flux de tâches en fonction d'un calendrier hebdomadaire, mensuel ou le premier de chaque mois. Cet onglet est disponible pour la première étape du flux de tâches uniquement. Il affiche l'événement planifié (heure de début du flux de tâches) ou est désactivé (lors d'un démarrage manuel du flux de tâches via l'option Exécuter maintenant).

Pour ajouter des étapes, procédez comme suit :

1. Dans l'éditeur de flux de tâches, cliquez sur **Ajouter une étape**.

Une nouvelle étape apparaît dans le volet de gauche et ses détails dans le volet de droite. Si le flux de tâches comporte plusieurs étapes, la nouvelle étape est créée à la fin du flux de tâches.

Figure 14-1 Onglet Général du module Automatisation des tâches



2. Sélectionnez l'onglet **Général**, puis saisissez les informations suivantes :

- a. Dans la zone de texte **Nom**, saisissez le nom de l'étape ; par exemple, ChargerLesDonnées.

Remarque :

Les noms d'étapes ne doivent pas comporter d'espace. Le nom peut contenir jusqu'à 30 caractères.

- b. **Facultatif** : dans la zone de texte **Description**, saisissez une description pour le flux de tâches ; par exemple Charger un fichier de données mensuelles.
- c. Dans **Exécuter sous**, sélectionnez **Nom d'utilisateur**, puis saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour l'utilisateur chargé de lancer le flux de tâches.

Remarque :

L'étape 1 nécessite toujours la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Lorsque vous créez des étapes suivantes, vous pouvez sélectionner l'exécution en tant qu'initiateur, ce qui indique au système d'utiliser l'ID utilisateur et le mot de passe définis à l'étape 1.

3. Sélectionnez l'onglet **En cours de traitement**, puis saisissez les informations suivantes :

- a. Dans **Application**, sélectionnez l'application à partir de laquelle vous souhaitez exécuter la tâche.
- b. Dans **Action**, sélectionnez une action à exécuter ; par exemple, Charger les données.

Remarque :

Reportez-vous à la section [Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management](#).

- c. Sous **Type**, pour chaque paramètre, sélectionnez **Liste de sélection**, **Zone de texte** ou **URL**, selon l'action, puis saisissez les valeurs propres à chacun d'entre eux.

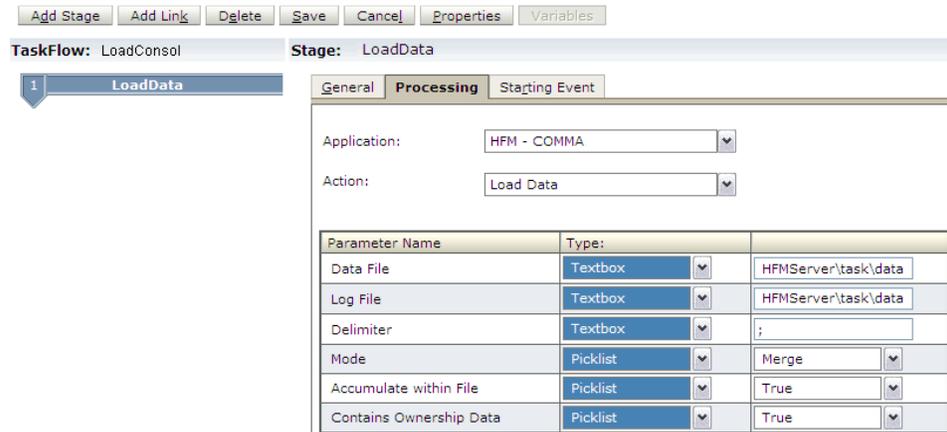
Par exemple, pour l'action Charger les données, l'option Mode peut contenir une liste de sélection dans laquelle vous pouvez sélectionner Fusionner, Cumuler ou Remplacer.

Pour modifier le point de vue, cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez les membres pour le point de vue.

Vous devez saisir manuellement les informations relatives aux noms et aux chemins d'accès du fichier de données et du fichier journal dans les zones de texte appropriées. Le flux de tâches étant exécuté à partir du serveur, assurez-vous que les noms et les chemins d'accès des fichiers sont valides et qu'ils sont accessibles à partir du serveur exécutant la tâche. Vous ne devez donc pas indiquer un chemin de type `c:\file.dat` qui renvoie à votre disque dur. Vous devez appliquer la convention de dénomination universelle (UNC,

Universal Naming Convention) pour identifier le nom de l'ordinateur ainsi que le répertoire de partage correspondant au fichier (\\HFMServer\partage\chemin\fichier.dat, par exemple).

Figure 14-2 Exemple de paramètres de chargement de données

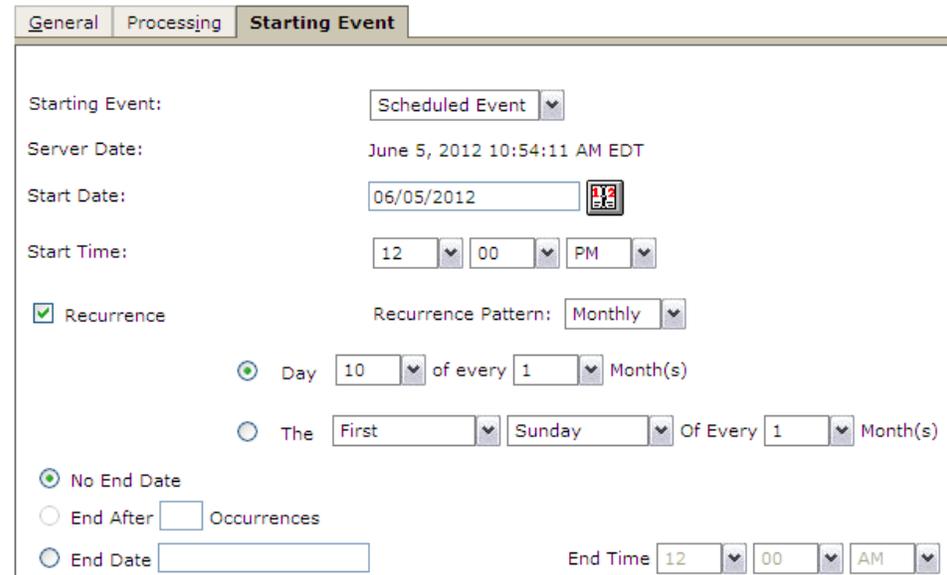


4. Sélectionnez l'onglet **Début d'événement**, sélectionnez **Événement programmé** et saisissez les informations suivantes :

a. Dans **Lancement de l'événement**, sélectionnez un événement.

Les données relatives à la date du serveur sont fournies à titre d'information.

Figure 14-3 Onglet Lancement de l'événement du module Automatisation des tâches



b. Dans le champ **Date de début**, entrez la date planifiée à laquelle la tâche doit être exécutée ou utilisez le calendrier contextuel pour sélectionner la date voulue.

c. Dans **Heure de début**, sélectionnez l'heure planifiée à laquelle la tâche doit être lancée.

Remarque :

Cette planification est établie en fonction de l'heure du serveur d'applications, c'est-à-dire la ligne de date du serveur et non l'heure de l'ordinateur de l'utilisateur local.

- d. S'il s'agit d'une tâche récurrente, sélectionnez **Récurrence** puis, dans **Modèle de récurrence**, sélectionnez la fréquence souhaitée pour la tâche.
 - e. Sélectionnez l'une des options suivantes afin de préciser la date et l'heure de fin de la tâche :
 - **Aucune date de fin**
 - **Terminer après occurrences** et saisissez le nombre d'occurrences
 - **Date de fin**, saisissez une date de fin et sélectionnez une **heure de fin**.
5. **Facultatif** : pour ajouter une étape, cliquez sur **Ajouter une étape**, puis saisissez les informations relatives à l'étape dans les onglets **Général** et **Traitement**.

Remarque :

L'onglet Lancement de l'événement est disponible pour la première étape uniquement. Cependant, vous pouvez planifier des flux de tâches indépendamment de la création d'étapes à l'aide de la fonctionnalité Planifier le flux de tâches. Reportez-vous à la section [Planification de flux de tâches](#).

Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Le tableau suivant affiche la liste des actions et paramètres disponibles dans Oracle Hyperion Financial Management.

Tableau 14-1 Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Allocation	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel l'allocation est exécutée. Reportez-vous à la section Exécution d'allocations de données .
Calculer	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel les données sont calculées. Reportez-vous à la section Calcul des données .

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Calculer	Forcer	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si le calcul doit être forcé pour les cellules sélectionnées, indépendamment de leur statut
Calculer la contribution	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel les données de contribution sont calculées. Reportez-vous à la section Calcul des données .
Calculer la contribution	Forcer	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si le calcul de la contribution doit être forcé pour toutes les périodes de saisie
Convertir	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel les données sont converties. Reportez-vous à la section Conversion des données .
Convertir	Forcer	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si le calcul de la conversion doit être forcé pour les cellules sélectionnées, indépendamment de leur statut
Consolider	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel les données sont consolidées. Reportez-vous à la section Consolidation des données .
Consolider	Type	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Endommagé • Tout avec les données • Tout 	Indique le type de consolidation à exécuter

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Charger les journaux	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin d'accès du fichier	Indique le fichier journal à charger. Reportez-vous au <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Charger les journaux	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin du fichier journal	Chemin de chargement du fichier journal
Charger les journaux	Séparateur	Zone de texte	Séparateur dans le fichier journal. Par défaut, il s'agit du point-virgule (;).	Sépare les données dans le fichier
Extraire les journaux	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin d'accès du fichier	Indique le fichier journal à extraire. Reportez-vous au <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Extraire les journaux	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin du fichier journal	Chemin d'extraction du fichier journal
Extraire les journaux	Séparateur	Zone de texte	Séparateur dans le fichier journal. Par défaut, il s'agit du point-virgule (;).	Sépare les données dans le fichier
Extraire les journaux	Extraire les modèles	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique s'il faut extraire les modèles de journaux ou non
Extraire les journaux	Extraire les modèles récurrents	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique s'il faut extraire les modèles récurrents ou non
Extraire les journaux	Extraire les journaux	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique s'il faut extraire les journaux ou non
Extraire les journaux	POV	URL	Point de vue	Désigne le point de vue pour lequel les journaux sont extraits

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Charger les données	Fichier de données	Zone de texte	Nom et chemin d'accès du fichier	Indique le fichier de données à charger. Reportez-vous à la section Chargement des données .
Charger les données	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin du fichier journal	Chemin de chargement du fichier journal
Charger les données	Séparateur	Zone de texte	Séparateur dans le fichier de données. Par défaut, il s'agit du point-virgule (;).	Sépare les données dans le fichier
Charger les données	Mode	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionner • Remplacer par la sécurité • Remplacer • Cumuler 	Indique la méthode de chargement des données à employer
Charger les données	Cumuler dans le fichier	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si les données doivent être cumulées dans le fichier ou non
Charger les données	Contient des données relatives à la participation	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si le fichier contient des données relatives à la participation
Extraire les données (en phase d'abandon)	Fichier de données	Zone de texte	Nom et chemin d'accès du fichier	Indique le fichier de données à extraire. Reportez-vous à la section Extraction de données .
Extraire les données	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin du fichier journal	Chemin d'extraction du fichier journal
Extraire les données	Séparateur	Zone de texte	Séparateur dans le fichier de données. Par défaut, il s'agit du point-virgule (;).	Sépare les données dans le fichier
Extraire les données	View	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Cumul annuel • Périodique • Scénario par défaut 	Indique la vue à utiliser dans le cadre de l'extraction des données

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Extraire les données	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel les données sont extraites
Extraire les données	Calculé	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Spécifie si les données doivent être calculées ou non
Exécuter une action liée aux journaux	Action liée aux journaux	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre • Approuver • Imputer • Annuler l'imputation • Annuler la soumission • Rejeter • Supprimer 	Indique le type d'action à exécuter pour le journal. Reportez-vous à la section Traitement des journaux .
Exécuter une action liée aux journaux	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue pour lequel les actions liées aux journaux sont exécutées
Exécuter une action liée aux journaux	Libellé de journal	Zone de texte	Nom et chemin d'accès du fichier	Identifie le journal sur lequel l'action doit être réalisée
Extraire les données dans une base de données	DSN	Zone de texte	Nom de source de données d'où les données sont extraites.	Indique le nom de la source de données. Reportez-vous au <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Extraire les données dans une base de données	Préfixe de table	Zone de texte	Clés des tables de dimension	Contient les clés des tables de dimension

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Extraire les données dans une base de données	Type de transfert	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Créer un schéma en étoile Mettre le schéma en étoile à jour Supprimer le schéma en étoile 	Indique si le schéma en étoile doit être créé, mis à jour ou supprimé
Extraire les données dans une base de données	Type d'extraction	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Standard Métadonnées uniquement Métadonnées sélectionnées uniquement Essbase Data Warehouse 	Indique la méthode d'extraction des données à employer
Extraire les données dans une base de données	Exclure les comptes dynamiques	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indique si les comptes dynamiques doivent être exclus dans le processus d'extraction
Extraire les données dans une base de données	Données calculées	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indique si les données calculées doivent être incluses dans le processus d'extraction
Extraire les données dans une base de données	Données dérivées	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indique si les données dérivées doivent être incluses dans le processus d'extraction
Extraire les données dans une base de données	Détails libres	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Aucun Récapitulatif totale pour la cellule 	Indique si les détails libres doivent être inclus dans le processus d'extraction
Extraire les données dans une base de données	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue à utiliser pour Extraire les données vers la base de données

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Extraire les données dans un fichier	Fichier de données	Zone de texte	Nom et chemin d'accès du fichier	Chemin d'extraction du fichier de données
				<hr/> Remarque : Le fichier de données est compressé lors de son extraction. Son nom est identique à celui indiqué dans la tâche, avec le suffixe .gz. <hr/>
Extraire les données dans un fichier	Fichier journal	Zone de texte	Nom et chemin du fichier journal	Chemin d'extraction du fichier journal
Extraire les données dans un fichier	Type d'extraction	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Fichier plat avec en-tête Fichier plat sans en-tête 	Indique le format à utiliser dans le cadre de l'extraction des données
Extraire les données dans un fichier	Exclure les comptes dynamiques	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indique si les comptes dynamiques doivent être exclus
Extraire les données dans un fichier	Données calculées	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indique si les données calculées doivent être incluses dans le processus d'extraction
Extraire les données dans un fichier	Données dérivées	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> True False 	Indique si les données dérivées doivent être incluses dans le processus d'extraction
Extraire les données dans un fichier	Détails libres	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Aucun Détails libres individuels Récapitulatif totale pour la cellule 	Indique si les détails libres doivent être inclus dans le processus d'extraction

Tableau 14-1 (suite) Actions et paramètres relatifs aux étapes dans Financial Management

Action	Nom du paramètre	Type	Valeurs possibles	Fonction
Extraire les données dans un fichier	Commentaire de la cellule	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si les commentaires de cellule doivent être inclus dans le processus d'extraction
Extraire les données dans un fichier	Données de groupe de soumission par phase	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indique si les données de groupe de soumission de phase doivent être incluses dans le processus d'extraction.
Extraire les données dans un fichier	POV	URL	Point de vue	Indique le point de vue des données à extraire.
Gestion du processus	POV	URL	Scénario, Année, Période, Entité, Valeur	Indique le point de vue pour l'utilisation de la gestion du processus. Reportez-vous à la section A propos du module Gestion du processus .
Gestion du processus	Commentaire	Zone de texte	Texte du commentaire	Texte de commentaire pour l'unité du processus
Gestion du processus	Action	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer • Promouvoir • Rejeter • Valider • Soumettre • Approuver • Publier 	Indique le type d'action à exécuter sur l'unité du processus
Gestion du processus	Promouvoir vers quel état	Liste de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun • Niveau de validation 1 à 10 	Indique le niveau vers lequel l'unité du processus doit être promue
Gestion du processus	Phase	Liste de sélection	Phase 1 à 9	Indique la phase sur laquelle l'action sera effectuée.

Ajout de liens aux flux de tâches

Un lien désigne, lors de l'exécution du flux de tâches, le stade auquel l'activité d'une étape est finalisée et le flux de tâches prend fin, ou le stade auquel le contrôle lance une nouvelle étape. Un lien peut être "inconditionnel", lorsque la fin d'une étape entraîne automatiquement le début d'une autre, ou "conditionnel" lorsque l'ordre des opérations dépend d'une ou plusieurs conditions de lien.

Un lien spécifie l'action devant être ensuite exécutée par le système. Chaque étape requiert un lien. Toutefois, en règle générale, la plupart d'entre elles en comportent deux, à savoir un lien Succès et un lien Echec. Vous pouvez indiquer que, si la première étape réussit, le système doit passer à la deuxième étape (étape de réception). Vous pouvez également définir l'action à exécuter si des problèmes surviennent à la première étape et que celle-ci n'est pas correctement réalisée.

Par exemple, vous pouvez définir un lien Succès de sorte que, si la première étape de chargement des données est réussie, le système passe à l'étape de réception relative à la consolidation. Parallèlement, vous pouvez définir un lien Echec indiquant qu'en cas d'échec ou de problèmes à cette même étape, le système doit passer à l'étape de réception de finalisation qui arrête le processus et met un terme au flux de tâches.

La dernière étape du flux de tâches doit comporter un lien final incluant "Fin" comme cible pour mettre un terme au flux de tâches.

Vous pouvez spécifier les conditions d'un lien. Par exemple, vous pouvez ajouter une condition pour une tâche de chargement de données telles que LoadData_Result= Succes.

Vous devez saisir deux signes égal (=) après la variable, et mettre la condition que vous évaluez entre apostrophes ('). La valeur peut être True ou False.

Pour ajouter des liens, procédez comme suit :

1. Dans un flux de tâches, cliquez sur **Ajouter un lien**.
2. Dans l'onglet **Général**, pour **Nom**, entrez un nom de lien.
Le nom peut contenir jusqu'à 30 caractères.
3. Dans la zone de texte **Description**, saisissez une description pour le lien.
L'étape de l'envoi est affichée à titre informatif.
4. Dans **Etape de réception**, sélectionnez l'étape voulue.
5. Sélectionnez l'onglet **Condition**, le cas échéant, et dans **Variable**, sélectionnez une variable, par exemple, LoadData_Result.

Conseil :

Pour supprimer une condition, cliquez sur **Supprimer**.

6. Dans **Opérateurs relationnels**, sélectionnez **Egal à** ou **Différent de**.
7. Dans **Valeur**, sélectionnez **Succès** ou **Echec**.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

Remarque :

Vérifiez que la dernière étape du flux de tâches comporte un lien avec la cible Fin.

Conseil :

Pour supprimer une condition, cliquez sur **Supprimer**.

Modification des flux de tâches

Après avoir créé un flux de tâches, il vous est possible d'en modifier la description et d'en créer, modifier ou supprimer les variables. Il vous est également possible d'ajouter ou de supprimer une étape ou un lien.

Pour modifier des flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration**, **Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Sur la page Récapitulatif de liste des flux de tâches, sélectionnez le flux de tâches à modifier et cliquez sur **Modifier**.
4. Dans l'éditeur des flux de tâches, sélectionnez une option :
 - Pour ajouter une étape, cliquez sur **Ajouter une étape**. Reportez-vous à la section [Ajout d'étapes aux flux de tâches](#).
 - Pour ajouter un lien, cliquez sur **Ajouter un lien**. Reportez-vous à la section [Ajout de liens aux flux de tâches](#).
 - Pour supprimer une étape, vous devez d'abord supprimer toutes les conditions du lien de l'étape à supprimer. Enregistrez le flux de tâches et cliquez sur **Supprimer**.

Remarque :

Si vous supprimez une étape, tous les liens qui lui sont associés sont également éliminés.

- Pour modifier la description d'un flux de tâches, cliquez sur **Propriétés**.
5. Modifiez le flux de tâches puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Pour annuler les modifications, cliquez sur **Annuler**. Le système vous redirige vers la page Récapitulatif de la liste des flux de tâches sans sauvegarder vos modifications.

Suppression des flux de tâches

Vous pouvez supprimer un flux de tâches dont vous n'avez plus besoin.

Pour supprimer des flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Sur la page Récapitulatif de liste des flux de tâches, sélectionnez le flux de tâches à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

Copie des flux de tâches

Après avoir défini un flux de tâches pour une application, il vous est possible de le copier dans une autre application.

Pour copier des flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Sur la page Récapitulatif de liste des flux de tâches, sélectionnez le flux de tâches à copier et cliquez sur **Enregistrer sous**.
4. Saisissez un nouveau nom et une description pour le flux de tâches.
5. Cliquez sur **Soumettre**.

Oracle Hyperion Shared Services ajoute, sur la page Récapitulatif de la liste des flux de tâches, une copie du flux de tâches avec un nouveau nom.

Exécution manuelle des flux de tâches pour les essais

Il vous est possible d'exécuter un flux de tâches manuellement au lieu d'attendre son lancement automatique. Vous pouvez tester un flux de tâches avant son heure d'exécution prévue ; cela permet de procéder à des ajustements avant l'exécution réelle.

Pour exécuter des flux de tâches manuellement :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Sur la page Récapitulatif de liste des flux de tâches, sélectionnez le flux de tâches à exécuter et cliquez sur **Exécuter maintenant**.

Contrôle de l'accès aux flux de tâches

Outre l'autorisation basée sur le rôle via Oracle Hyperion Shared Services Console, vous pouvez gérer les permissions d'accès au niveau de flux de tâches le plus détaillé à l'aide des listes de contrôle d'accès. Pour pouvoir affecter des permissions aux flux de tâches, vous devez d'abord vous assurer que les rôles appropriés ont été créés à l'aide de Shared Services Console. Par exemple, créez un rôle Oracle Hyperion Financial Management avec un nom descriptif tel que "Gérer les flux de tâches financiers" (pour gérer tous les flux de tâches financiers). Choisissez ensuite le rôle de base Gérer les

flux de tâches. Une fois le rôle créé via Shared Services Console, vous pouvez affecter des autorisations d'accès aux flux de tâches individuels.

Oracle Hyperion Shared Services fournit les types de permissions suivants pour chaque flux de tâche :

- Gérer
- Exécuter

Pour attribuer des autorisations d'accès aux flux de tâches individuels, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Dans la liste des flux de tâches, sélectionnez-en un et cliquez sur **Contrôle d'accès**.
4. Sélectionnez les rôles de base appropriés pour **Rôle d'autorisation de gestion** et **Rôle d'autorisation d'exécution**.

Par exemple, sélectionnez le rôle Gérer les flux de tâches Financials pour Rôle d'autorisation de gestion et Exécuter les flux de tâches Financials pour Rôle d'autorisation d'exécution.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Planification de flux de tâches

Vous pouvez planifier un flux de tâches à exécuter automatiquement, sans le créer ou le modifier. Planifier le flux de tâches permet de définir l'heure de début du flux de tâches ainsi que l'heure à laquelle un événement doit se produire, en fonction de l'heure du serveur d'applications, et non pas celle de l'ordinateur de l'utilisateur local.

Pour planifier un flux de tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration, Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Dans la liste des flux de tâches, sélectionnez-en un et cliquez sur **Planifier le flux de tâches**.

4. Entrez les informations suivantes :

- a. Dans **Lancement de l'événement**, sélectionnez **Événement planifié**.

Les données relatives à la date du serveur sont fournies à titre d'information.

- b. Dans le champ **Date de début**, entrez la date à laquelle la tâche doit être exécutée ou utilisez le calendrier contextuel pour sélectionner la date voulue.
- c. Dans **Heure de début**, définissez l'heure à laquelle la tâche doit être lancée.

Remarque :

L'heure est basée sur le serveur d'applications, défini sur la ligne Date serveur.

- d. S'il s'agit d'une tâche récurrente, sélectionnez **Récurrence** puis, dans **Modèle de récurrence**, sélectionnez la fréquence souhaitée pour la tâche.
 - e. Sélectionnez l'une des options suivantes afin de préciser la date et l'heure de fin de la tâche :
 - **Aucune date de fin**
 - **Terminer après occurrences**, puis indiquez le nombre d'occurrences.
 - **Date de fin**, saisissez une date de fin et sélectionnez une **heure de fin**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Affichage du statut du flux de tâches

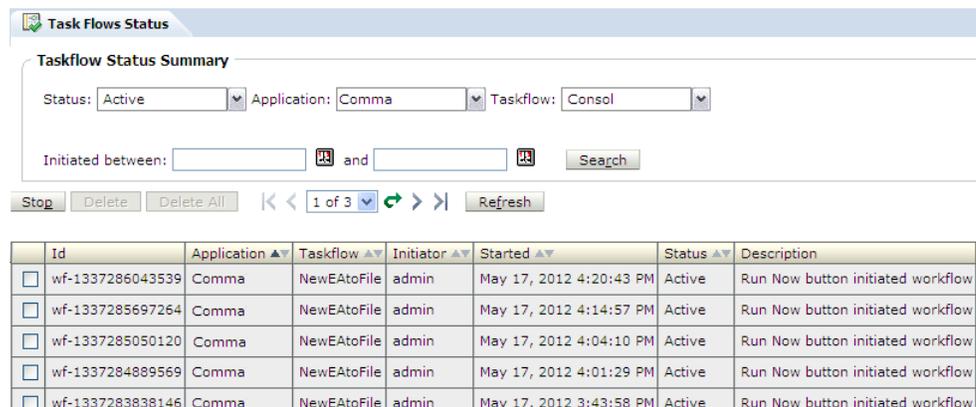
Le récapitulatif du statut des flux de tâches vous permet de vérifier le statut des flux de tâches, y compris ceux qui sont actifs, terminés ou arrêtés. Vous pouvez afficher tous les flux de tâches ou filtrer la liste des flux de tâches par statut, application ou par la date ou la plage de dates auxquelles le flux de tâches a été lancé.

Vous pouvez explorer vers le bas les flux de tâches pour afficher les détails de chacun d'eux. La page Récapitulatif des participants au flux de tâches affiche le statut de chaque étape du flux de tâches, ainsi que l'heure à laquelle elle a eu lieu. Vous pouvez voir les étapes qui ont réussi et celles qui ont échoué. Ces informations peuvent être utilisées pour résoudre les problèmes rencontrés dans l'automatisation des tâches.

Pour afficher le statut d'un flux de tâches :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration**, puis **Flux de tâches** et **Statut**, ou développez **Flux de tâches** à partir du volet de navigation de gauche et sélectionnez **Statut**.
3. Double-cliquez sur un ID de tâche pour afficher son statut.
4. **Facultatif** : pour rechercher un flux de tâches, sélectionnez les critères de filtre puis cliquez sur **Rechercher**.

Figure 14-4 Exemple de page du récapitulatif du statut des flux de tâches



The screenshot shows the 'Task Flows Status' page. At the top, there's a 'Taskflow Status Summary' section with filters for Status (Active), Application (Comma), and Taskflow (Consol). Below this is a search area with 'Initiated between' fields and a 'Search' button. At the bottom of the summary section are buttons for 'Stop', 'Delete', 'Delete All', and 'Refresh', along with a pagination indicator '1 of 3'. The main part of the page is a table with the following data:

Id	Application	Taskflow	Initiator	Started	Status	Description
<input type="checkbox"/> wf-1337286043539	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:20:43 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337285697264	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:14:57 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337285050120	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:04:10 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337284889569	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 4:01:29 PM	Active	Run Now button initiated workflow
<input type="checkbox"/> wf-1337283838146	Comma	NewEatoFile	admin	May 17, 2012 3:43:58 PM	Active	Run Now button initiated workflow

Le [Tableau 1](#) décrit les éléments de la page Récapitulatif des statuts de flux de tâches.

Tableau 14-2 *Éléments relatifs au récapitulatif du statut des flux de tâches*

Élément	Description
Statut	Filtrez sur les types de flux de tâches suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Actif • Terminé • Arrêté • Tout
Application	Application participant au flux de tâches
Flux de tâches	Nom du flux de tâches
Initié entre (facultatif)	Saisissez ou sélectionnez la date ou la plage de dates auxquelles le flux de tâches a été lancé
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour afficher, dans la zone répertoriant les flux de tâches, la liste des flux de tâches répondant aux critères de recherche spécifiés.
Liste des flux de tâches	Affiche les flux de tâches qui satisfont aux critères de recherche que vous avez spécifiés, tels que : <ul style="list-style-type: none"> • ID • Application* • Flux de tâches* • Initiateur* • Démarré* (le flux de tâches le plus récent apparaît en premier) • Statut* • Description *Indique les données triables. Vous pouvez trier les flux de tâches par critère Application, Flux de tâches, Initiateur, Démarré ou Statut en cliquant sur les en-têtes des colonnes.
Arrêter	Arrêtez une instance de flux de tâches active.
Supprimer	Supprimez l'instance de flux de tâches sélectionnée.
Remarque :	
Le flux de tâches doit être arrêté pour pouvoir être supprimé.	
Supprimer tout	Supprimez toutes les instances de flux de tâches sélectionnées.

Tableau 14-2 (suite) Éléments relatifs au récapitulatif du statut des flux de tâches

Élément	Description
	Affichez dans la zone de liste des flux de tâches la première page des instances de flux de tâches qui satisfont aux critères de recherche spécifiés.
	Affichez dans la zone de liste des flux de tâches la page précédente des instances de flux de tâches qui satisfont aux critères de recherche spécifiés.
	Affichez dans la zone de liste des flux de tâches la page que vous avez sélectionnée dans la liste déroulante Page.
	Affichez dans la zone de liste des flux de tâches la page suivante des instances de flux de tâches qui satisfont aux critères de recherche spécifiés.
	Affichez dans la zone de liste des flux de tâches la dernière page des instances de flux de tâches qui satisfont aux critères de recherche spécifiés.
Actualiser 	Actualisez les instances de flux de tâches répertoriées dans la zone de liste des flux de tâches.

Sur la page de récapitulatif du statut des flux de tâches, vous pouvez également arrêter un flux de tâches actif, afficher un récapitulatif des participants au flux de tâches ou afficher les détails concernant les participants au flux de tâches :

- [Arrêt des flux de tâches actifs](#)
- [Affichage du récapitulatif des participants au flux de tâches](#)
- [Affichage des détails des participants aux flux des tâches](#)

Arrêt des flux de tâches actifs

Les flux de tâches actifs correspondent aux flux de tâches qui sont en cours d'exécution. Il vous est possible d'arrêter les flux de tâches qui ne sont pas en cours d'exécution. Par exemple, vous pouvez arrêter un flux de tâches qui comporte des erreurs pour procéder à des ajustements.

Pour arrêter les flux de tâches actifs :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration**, **Flux de tâches**, puis **Gérer**, ou développez **Flux de tâches** dans le volet de navigation de gauche et sélectionnez **Gérer**.
3. Dans **Statut**, sélectionnez **Actif**.

4. **Facultatif** : pour filtrer la liste, sélectionnez des critères de recherche pour le flux de tâches puis cliquez sur **Rechercher**.
5. Sélectionnez le flux de tâches que vous souhaitez interrompre puis cliquez sur **Arrêter**.

Affichage du récapitulatif des participants au flux de tâches

La page de récapitulatif des participants au flux de tâches répertorie les participants à un flux de tâches et fournit des informations sur le statut de chaque participant.

Pour afficher le statut des participants au flux de tâches :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration**, puis **Flux de tâches** et **Statut**, ou développez **Flux de tâches** à partir du volet de navigation de gauche et sélectionnez **Statut**.
3. Sélectionnez les critères de recherche des flux de tâches, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour afficher tous les flux de tâches dans le système de gestion des flux de tâches Oracle Hyperion Shared Services, sélectionnez **Tout** (statut), puis cliquez sur **Rechercher**.

4. Dans la zone de liste des flux de tâches, recherchez le flux de tâches pour lequel vous souhaitez afficher le récapitulatif des participants puis cliquez sur son ID.

La page du récapitulatif des participants au flux de tâches apparaît à l'écran.

5. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Récapitulatif des statuts de flux de tâches**.

Tableau 14-3 *Éléments de la page de récapitulatif des participants au flux de tâches*

Élément	Description
Récapitulatif du flux de tâches	Informations récapitulatives sur le flux de tâches sélectionné (les éléments apparaissent dans leur ordre d'exécution) : <ul style="list-style-type: none"> • ID • Application • Flux de tâches • Initiateur • Démarré • Statut • Description
Participant	Nom du participant à l'étape. Les participants peuvent être sélectionnés. Cliquez sur un participant à un flux de tâche pour afficher les détails correspondants.
Nom d'étape	Nom d'étape

Tableau 14-3 (suite) Eléments de la page de récapitulatif des participants au flux de tâches

Élément	Description
Statut	Statut de l'étape : <ul style="list-style-type: none"> • Actif • Terminé • Arrêté • Tout
Variable de succès	Résultat de l'étape achevée
Message de statut	Message décrivant le statut actuel du flux de tâches
Terminé	Date et heure d'achèvement de l'étape

Affichage des détails des participants aux flux des tâches

La page Détails des participants au flux de tâches affiche le statut de chaque étape du flux de tâches et l'heure à laquelle il a été terminé. Vous pouvez voir les étapes qui ont réussi et celles qui ont échoué. Ces informations peuvent être utilisées pour résoudre les problèmes rencontrés dans l'automatisation des tâches.

Pour afficher les détails des participants aux flux des tâches :

1. Sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Administration de Consolidation**.
2. Sélectionnez **Administration**, puis **Flux de tâches** et **Statut**, ou développez **Flux de tâches** à partir du volet de navigation de gauche et sélectionnez **Statut**.
3. Sélectionnez les critères de recherche des flux de tâches, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour afficher tous les flux de tâches dans le système de gestion des flux de tâches Oracle Hyperion Shared Services, sélectionnez **Tout** (statut), puis cliquez sur **Rechercher**.

4. Dans la Liste des flux de tâches, recherchez le flux de tâches dont vous souhaitez afficher le récapitulatif des participants puis cliquez sur son ID.
5. Cliquez sur un participant pour afficher les détails des participants au flux de tâches.

Shared Services affiche la page Détails des participants au flux de tâches et trie les événements des participants par ordre chronologique.

6. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à **Récapitulatif des participants au flux de tâches**.

