

# **Oracle® Hyperion Planning**

Guide de l'utilisateur

Version 11.2.0

**F28860-01**

Décembre 2019

Oracle Hyperion Planning Guide de l'utilisateur, Version 11.2.0

F28860-01

Copyright © 2000, 2020, Oracle et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.

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 Xeon 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, Opteron, le logo AMD et le logo AMD Opteron sont des marques ou des marques déposées d'Advanced Micro Devices. UNIX est une marque déposée de The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory et SQL Server sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

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.....	ix
Commentaires sur la documentation.....	xi
<b>1 A propos de Planning</b>	
A propos de Planning .....	1-1
A propos des listes des tâches.....	1-2
Déconnexion de Planning.....	1-2
<b>2 Utilisation des listes des tâches</b>	
A propos des listes de tâches et des tâches .....	2-1
Utilisation des listes de tâches et des tâches .....	2-2
Exécution des tâches.....	2-3
Affichage des alertes par courriel.....	2-4
Rapport sur le statut des listes de tâches.....	2-4
Utilisation du tableau de bord pour afficher le statut des listes des tâches.....	2-5
<b>3 Utilisation des formulaires</b>	
Sélection et ouverture de formulaires.....	3-1
Ouverture de formulaires .....	3-2
Recherche de formulaires .....	3-2
Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour les formulaires .....	3-2
Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour le sélecteur de membres....	3-3
Développement de formulaires et de la zone de saisie de données .....	3-3
Définition d'une largeur de colonne .....	3-4
Masquage de lignes ou de colonnes sans données ou comportant des zéros .....	3-4
Recherche dans les formulaires .....	3-5
Tri des lignes et colonnes.....	3-5
Filtrage des lignes et colonnes .....	3-5
Affichage des membres dans l'outline.....	3-6
Affichage des instructions pour les formulaires .....	3-6

Affichage des noms de dimension sur la page.....	3-7
Affichage de l'historique des données d'une cellule .....	3-7
Navigation dans les formulaires.....	3-7
Copie de versions.....	3-8
Lancement de Smart View à partir de Planning .....	3-9
A propos du formatage Smart View dans les formulaires Planning .....	3-9
Utilisation de Predictive Planning .....	3-10

#### 4 Utilisation de grilles ad hoc

A propos de l'analyse ad hoc .....	4-1
Utilisation de grilles ad hoc .....	4-1
Rôles ad hoc.....	4-2
Grilles ad hoc dans Smart View .....	4-2
Création et utilisation de grilles ad hoc.....	4-2
Création de grilles ad hoc.....	4-3
Propriétés par défaut des nouvelles grilles ad hoc.....	4-3
Démarrage de l'analyse ad hoc.....	4-4
Exécution d'actions ad hoc.....	4-4
Enregistrement de grilles ad hoc.....	4-5
Quitter l'analyse ad hoc .....	4-5
Options de grille ad hoc.....	4-6
Options ad hoc.....	4-6
Options de suppression.....	4-8
Options de précision .....	4-8
Options de remplacement.....	4-9

#### 5 Saisie de données

A propos de la saisie de données .....	5-2
Couleurs dans les formulaires.....	5-2
Aspects des formulaires .....	5-2
Saisie de données avec des listes dynamiques.....	5-3
Saisie de données avec les menus contextuels .....	5-3
Saisie de valeurs de pourcentage .....	5-4
Saisie de valeurs de texte .....	5-4
Définition dynamique de variables utilisateur .....	5-4
A propos de la saisie de données avec les menus contextuels.....	5-5
Navigation dans les formulaires.....	5-5
Sélection de membres à l'aide de pages.....	5-5
Recherche de membres .....	5-6
Affichage des formules de membre .....	5-6
Affichage et correction des erreurs de validation des données .....	5-7
Sélection de plages de cellules .....	5-7
Copie et collage de données.....	5-8

Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Planning .....	5-9
A propos des commentaires de cellule .....	5-9
Utilisation des commentaires .....	5-10
Impression des commentaires .....	5-11
Utilisation des annotations de compte et des liens personnalisés .....	5-11
Ajout, modification et affichage des documents au niveau des cellules .....	5-12
Ecriture des valeurs #MISSING .....	5-13
Calcul d'un sous-total de valeurs .....	5-14
Obtention des données les plus récentes .....	5-14
Export de données dans Microsoft Excel .....	5-14
Exploration jusqu'aux données source .....	5-15
Enregistrement de données .....	5-15
Après la saisie des données .....	5-16
Impression des données .....	5-16
<b>6 Utilisation des règles métier</b>	
A propos du lancement des règles métier .....	6-1
Lancement des règles métier .....	6-2
Saisie des invites d'exécution .....	6-2
Invites d'exécution et sécurité des approbations .....	6-4
Utilisation des règles métier .....	6-4
Vérification du statut des jobs .....	6-5
<b>7 Ajustement et distribution de données</b>	
Ajustement des valeurs de cellule .....	7-1
Exécution d'une analyse de simulation .....	7-1
Distribution de données sur plusieurs périodes .....	7-2
Fonctionnement de la distribution des données .....	7-3
Distribution avec plusieurs devises .....	7-25
Verrouillage des cellules .....	7-25
Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules .....	7-26
Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille .....	7-26
Distribution des valeurs à l'aide des allocations en masse .....	7-27
<b>8 Utilisation des détails annexes</b>	
Utilisation des détails annexes .....	8-1
Ajout de détails annexes .....	8-2
Exemple de détails annexes .....	8-2
Totalisation lorsque les cellules de détail annexe sont vides .....	8-3
Ordre des détails annexes .....	8-4
Saisie incorrecte des détails annexes .....	8-4
Saisie correcte des détails annexes .....	8-4
Utilisation de la hiérarchie des détails annexes .....	8-4

Affichage ou modification des détails annexes .....	8-5
Synchronisation des détails annexes avec Essbase .....	8-6
Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre Détail annexe .....	8-6
<b>9 Utilisation de devises</b>	
Utilisation de plusieurs devises.....	9-1
Changement de la devise pour une cellule de données.....	9-2
Génération de rapports sur des données libellées dans plusieurs devises .....	9-2
<b>10 Gestion des unités de planification</b>	
A propos du processus de révision.....	10-1
Etats des unités de planification.....	10-1
Actions des unités de planification.....	10-3
Affichage des totaux des unités de planification.....	10-5
Utilisation du tableau de bord des approbations pour afficher le statut des unités de planification .....	10-5
Exemple : Tableau de bord des approbations et option Statut de niveau.....	10-9
Exemple : Tableau de bord des approbations et Statut de groupe.....	10-13
Validation des unités de planification .....	10-15
Affichage et correction des problèmes liés à la validation des unités de planification.....	10-16
Modification du statut des unités de planification .....	10-17
Ajout ou affichage d'annotations pour des unités de planification .....	10-19
Impression d'annotations d'unité de planification .....	10-20
Affichage des détails de l'historique des unités de planification et utilisation d'annotations ..	10-21
Sélection d'un autre réviseur.....	10-21
<b>11 Définition des préférences utilisateur</b>	
Définition des préférences pour les paramètres de l'application .....	11-1
Configuration de la messagerie électronique.....	11-2
Paramètre d'alias et de membre .....	11-2
Définition des options d'approbations.....	11-5
Définition de la devise de reporting .....	11-5
Définition des préférences pour les options d'affichage.....	11-6
Modification du formatage des nombres.....	11-6
Mise en retrait des membres dans la liste déroulante Page.....	11-8
Activation de la recherche sur un grand nombre de pages .....	11-8
Affichage des opérateurs de consolidation .....	11-8
Ouverture d'une partie d'un formulaire .....	11-9
Affichage d'enregistrements dans les pages Dimensions et Affecter un accès .....	11-9
Configuration de la taille du texte .....	11-10
Définition du format de date .....	11-10
Spécification du nombre de lignes et de colonnes de formulaire à remplir .....	11-10
Définition des préférences pour les options d'impression .....	11-11

Définition des préférences pour les variables utilisateur .....	11-12
<b>12</b> Forum aux questions .....	12-1





---

# 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](mailto: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](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 Planning

Voir aussi :

[A propos de Planning](#)

[A propos des listes des tâches](#)

[Déconnexion de Planning](#)

## A propos de Planning

Oracle Hyperion Planning est une solution de budgétisation et de planification qui permet de gérer, dans toute une entreprise, des processus de planification opérationnelle collaboratifs et basés sur des événements, en réponse à une grande variété de besoins financiers et opérationnels. Les utilisateurs peuvent saisir et analyser des données, générer des rapports, gérer le processus de planification et de personnaliser les formulaires.

Planning offre une approche complète de tout le processus de planification à boucle fermée qui contrôle l'amélioration permanente d'une entreprise. Tous les décisionnaires et cadres de terrain peuvent communiquer les lignes de conduite à adopter et obtenir des détenteurs de budget qu'ils collaborent afin d'optimiser le processus de planification et de le rendre plus efficace. Lorsqu'un événement entraîne un changement de direction, les planificateurs peuvent s'adapter rapidement et assurer ainsi la pertinence et l'utilité des plans.

Les avantages de Planning :

- Favorise la collaboration, la communication et le contrôle au sein de multinationales dotées de plusieurs divisions.
- Procure une structure de planification permanente, gérant la versatilité et des cycles de planification fréquents.
- Facilite l'utilisation et le déploiement via le Web ou Oracle Hyperion Smart View for Office.
- Réduit le coût total de propriété grâce à une phase de déploiement et de mise en oeuvre plus courte, ainsi qu'à une maintenance plus aisée des applications existantes.
- Améliore la prise de décision grâce à la génération de rapports, d'analyses et de planifications.
- Favorise la modélisation par l'intégration de règles métier et d'affectations complexes.
- S'intègre à Smart View et permet ainsi la création de feuilles de calcul dans Microsoft Excel pour saisir, formater et analyser des données d'une application

Planning, et générer des rapports sur ces dernières. Vous pouvez également effectuer des analyses ad hoc dans Smart View à l'aide des grilles ad hoc (tranches de données sélectionnées).

- S'intègre à d'autres systèmes pour charger des données.

## A propos des listes des tâches

Les administrateurs et les utilisateurs interactifs peuvent définir des listes des tâches qui permettent d'effectuer des actions de cycle budgétaire, telles que le renseignement de formulaires, le lancement de règles métier et la soumission de chiffres pour approbation. Votre administrateur peut également inclure des tâches liées à d'autres applications. Reportez-vous à [Utilisation des listes des tâches](#).

## Déconnexion de Planning

Pour fermer Oracle Hyperion Planning, sélectionnez **Fichier**, puis **Quitter**.

---

## Utilisation des listes des tâches

### Voir aussi :

[A propos des listes de tâches et des tâches](#)

[Utilisation des listes de tâches et des tâches](#)

[Exécution des tâches](#)

[Affichage des alertes par courriel](#)

[Rapport sur le statut des listes de tâches](#)

[Utilisation du tableau de bord pour afficher le statut des listes des tâches](#)

### A propos des listes de tâches et des tâches

Les administrateurs peuvent définir des listes des tâches pour vous aider à effectuer des actions dans le cadre des cycles budgétaires. Par exemple, une tâche peut vous aider à remplir des formulaires, à lancer des règles métier ou à promouvoir des unités de planification. Les tâches peuvent contenir des instructions, des dates d'échéance, des dépendances et des alertes. Les tâches peuvent appeler ou impliquer les artefacts ou processus suivants :

- Page Web : ouvre l'URL à utiliser pour effectuer ou terminer la tâche.
- Formulaire : ouvre le formulaire à remplir ou à mettre à jour.
- Approbations : lance le processus de révision avec un scénario et une version.
- Règles métier : lance une règle métier.
- Copier la version : copie les données d'un formulaire, y compris les détails annexes, les annotations, les commentaires de cellule et les documents de cellule, d'une version source vers une version de destination.
- Console des jobs : lance la console des jobs, pour afficher les jobs par utilisateur ou par type/statut.

Les listes des tâches peuvent également inclure des rapports de validation pour les règles de chemin de promotion. Pour plus d'informations sur l'affichage de rapports de validation et la résolution d'erreurs, reportez-vous à la section [Affichage et correction des erreurs de validation des données](#).

Pour plus d'informations sur la création de tâches et de listes de tâches, reportez-vous au guide *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

## Utilisation des listes de tâches et des tâches

Pour afficher vos listes de tâches, procédez comme suit :

1. Ouvrez une application, puis effectuez l'une des tâches suivantes :

- Sélectionnez **Vue, Liste des tâches**, puis **Liste des tâches**.
- Sélectionnez **Ma liste des tâches**.

2. Dans **Statut de la liste des tâches**, vérifiez le statut de vos listes de tâches.

Le statut de vos tâches s'affiche. Pour afficher une liste des tâches, sélectionnez-la sous **Ma liste des tâches**.

Vous pouvez afficher le statut sous forme de **graphique à secteurs** ou de **diagramme de Gantt de projet**. Pour sélectionner le mode d'affichage du statut des tâches, sélectionnez l'option correspondante dans le menu déroulant **Affichage** en haut à droite de l'écran.

- **Graphique à secteurs** : représente le pourcentage de tâches terminées, incomplètes ou échues. Cliquez sur un secteur pour afficher les détails d'un statut de tâche spécifique.
- **Diagramme de Gantt de projet** : vous pouvez personnaliser cet élément à l'aide des options suivantes :

– **Vue** :

\* **Volet de liste** : sélectionnez les colonnes à afficher, ainsi que le mode de développement et de réduction des informations sur les listes des tâches.

\* **Accéder à la date**



\* **Echelle de temps** sélectionnez l'échelle de temps à afficher sur l'axe principal et l'axe secondaire. Par exemple, années, semestres, trimestres, mois, semaines, jours ou heures.

– **Filtrer** : sélectionnez Toutes les tâches pour afficher le statut des tâches en cours.





– **Zoom avant/Zoom arrière** : réglez le niveau de détail des données affichées.

– **Zoom sur** : accédez à une période spécifique.

3. Vérifiez les informations relatives à chaque tâche. Vous pouvez afficher les informations suivantes :

- **Type** : type de tâche (pages Web, formulaires, console des jobs, approbations, règles métier ou descriptions).
- **Statut** :
  -  : la tâche est terminée. Si une tâche possède des tâches dépendantes, ces dernières doivent être terminées afin que l'icône  apparaisse pour les tâches principales.



- : la tâche n'est pas terminée.
- : la tâche est en retard.
- **Date d'échéance**  
Les dates d'échéance sont définies au moment de la création de la liste des tâches. Reportez-vous à "Gestion des listes de tâches" dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.
- **Date de fin** : date de fin de la tâche.
- **Instructions** : cliquez sur  pour accéder aux informations relatives à l'exécution des tâches.
- **Action** : cliquez sur  pour lancer l'assistant Liste des tâches dans lequel vous pouvez saisir des informations détaillées sur la tâche.

Dans l'assistant Tâche, vous pouvez naviguer à l'aide des options appropriées pour la liste des tâches ou la tâche sélectionnée. Par exemple, en fonction de la liste des tâches, de la tâche et du statut, vous pouvez sélectionner : **Suivant**, **Précédent**, **Incomplet suivant** ou **Incomplet précédent**. Reportez-vous à [Exécution des tâches](#).

## Exécution des tâches

L'exécution des tâches dépend de leur type. Par exemple, elles peuvent nécessiter que vous saisissiez des données, que vous lanciez une règle métier, que vous copiez des versions ou que vous visualisiez le statut d'un job. Les tâches peuvent également afficher des informations en lecture seule, telles que des rappels ou des instructions.

Après avoir exécuté une tâche, marquez-la comme étant terminée. S'il existe des tâches dépendantes, vous devez les exécuter avant la tâche principale.


Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche, comme décrit à la section [Utilisation des listes de tâches et des tâches](#).

2. Exécutez l'activité de la tâche.


Par exemple, vous pouvez afficher une page Web, saisir des données, exécuter une tâche d'approbation, lancer une règle métier, lire une description ou effectuer d'autres activités. Reportez-vous à la section appropriée de ce guide, par exemple [Saisie de données](#), [Gestion des unités de planification](#), [Vérification du statut des jobs](#), [Copie de versions](#) ou [A propos du lancement des règles métier](#).

3. Exécutez les tâches dépendantes associées.

Cliquez sur l'icône  pour afficher les tâches subordonnées, également appelée tâches enfant.

4. Cliquez sur **Terminer** après avoir exécuté les activités de la tâche.

Si cette case ne peut pas être cochée, c'est parce que vous devez terminer des tâches dépendantes.

Après avoir sélectionné **Terminé**, la tâche est marquée comme terminée et l'icône  s'affiche en regard de cette dernière, dans le volet d'affichage.

## Affichage des alertes par courriel

Si l'administrateur a défini des alertes par courriel, vous pouvez recevoir sur votre messagerie électronique des rappels concernant les tâches en retard ou dont la date d'échéance est proche.

## Rapport sur le statut des listes de tâches

Pour vérifier le statut du processus de planification, accédez à la page **Rapport de liste des tâches** afin d'afficher les rapports de liste des tâches au format PDF ou sous la forme de feuilles de calcul Excel. Le rapport de statut permet de visualiser les listes de tâches, les propriétaires des listes, les dates d'échéance, les dates de fin et le statut des tâches.

Pour créer un rapport sur le statut des listes des tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Vue, Liste des tâches**, puis **Rapport**.
2. Pour **Utilisateurs et groupes**, cliquez sur l'icône de sélection. Ajoutez les utilisateurs dont vous voulez afficher le statut dans **Utilisateurs sélectionnés**, puis cliquez sur **OK**.

Les utilisateurs affichés sont ceux qui ont accès aux listes des tâches.

3. Pour **Sélectionner des listes de tâches**, cliquez sur l'icône de sélection. Ajoutez les tâches à afficher dans **Listes des tâches sélectionnées**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Affichage**, puis sélectionnez l'un des éléments suivants :
  - **Par statut** : affichez un graphique à secteurs pour le statut des tâches, avec une option de création de rapport.
  - **Par type** : affichez un graphique à secteurs pour le type des tâches, avec une option de création de rapport.
  - **Par utilisateur** : affichez un graphique à barres pour les utilisateurs des tâches. Aucune option de rapport n'est disponible.
6. **Facultatif** : sélectionnez des options dans le menu **Affichage** pour configurer le rapport.

Par exemple, vous pouvez sélectionner les colonnes visibles dans le rapport en sélectionnant **Vue, Colonnes**, puis **Gérer les colonnes**. Sélectionnez les colonnes à afficher, puis cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur le bouton **Créer un rapport**, puis cliquez sur **PDF** ou **Excel** pour le format du rapport.
8. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ouvrir**.
9. Si vous avez sélectionné :

- **PDF** : utilisez la barre d'outils Acrobat pour les options d'affichage et d'enregistrement.
- **Excel** : utilisez les options d'affichage et d'enregistrement Excel.

## Utilisation du tableau de bord pour afficher le statut des listes des tâches

Vous pouvez utiliser le tableau de bord des listes des tâches pour afficher une représentation graphique du statut des listes des tâches. Vous pouvez ainsi visualiser de manière plus efficace le statut des listes des tâches. Cliquez sur une section du graphique pour afficher les informations détaillées correspondantes dans la grille qui apparaît sous le graphique.

Pour utiliser le tableau de bord pour afficher le statut des listes des tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Vue, Liste des tâches**, puis **Rapport**.
2. Pour **Utilisateurs et groupes**, cliquez sur l'icône de sélection. Ajoutez les utilisateurs dont vous voulez afficher le statut dans **Utilisateurs sélectionnés**, puis cliquez sur **OK**.

Les utilisateurs affichés sont ceux qui ont accès aux listes des tâches.

3. Pour **Sélectionner des listes de tâches**, cliquez sur l'icône de sélection. Ajoutez les tâches à afficher dans **Listes des tâches sélectionnées**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Affichage**, puis sélectionnez une option d'affichage :
  - **Par statut** : affichez un graphique à secteurs pour le statut des tâches, avec une option de création de rapport.
  - **Par type** : affichez un graphique à secteurs pour le type des tâches, avec une option de création de rapport.
  - **Par utilisateur** : affichez un graphique à barres pour les utilisateurs des tâches. Aucune option de rapport n'est disponible pour cette vue.

6. Cliquez sur une section d'un graphique pour afficher ses détails dans la grille en dessous du graphique. Par exemple, dans la vue **Par statut**, cliquez sur **Incomplet** pour afficher les détails relatifs aux listes des tâches incomplètes.

Dans les vues **Par statut** et **Par type**, la grille en dessous du graphique contient les colonnes **Tâche**, **Type de tâche**, **Statut**, **Détails de la tâche**, **Date d'échéance**, **Répétition de la date d'échéance**, **Date d'alerte**, **Répétition de l'alerte**, **Date de fin**, **Dépendance** et **Instructions**.

La vue **Par utilisateur** affiche les informations **Echu**, **Incomplet** et **Terminé**.

---

---

### Remarque :

Si vous avez sélectionné **Par statut** ou **Par type**, vous pouvez créer un rapport. Reportez-vous à [Rapport sur le statut des listes de tâches](#).

---

---



---

## Utilisation des formulaires

### Voir aussi :

[Sélection et ouverture de formulaires](#)

[Ouverture de formulaires](#)

[Recherche de formulaires](#)

[Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour les formulaires](#)

[Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour le sélecteur de membres](#)

[Développement de formulaires et de la zone de saisie de données](#)

[Définition d'une largeur de colonne](#)

[Masquage de lignes ou de colonnes sans données ou comportant des zéros](#)

[Recherche dans les formulaires](#)

[Tri des lignes et colonnes](#)

[Filtrage des lignes et colonnes](#)

[Affichage des membres dans l'outline](#)

[Affichage des instructions pour les formulaires](#)

[Affichage des noms de dimension sur la page](#)

[Affichage de l'historique des données d'une cellule](#)

[Navigation dans les formulaires](#)

[Copie de versions](#)

[Lancement de Smart View à partir de Planning](#)

[A propos du formatage Smart View dans les formulaires Planning](#)

[Utilisation de Predictive Planning](#)

### Sélection et ouverture de formulaires

Utilisez des formulaires pour saisir, mettre à jour, analyser, imprimer des données et générer des rapports. Si vous fermez un formulaire sans enregistrer les modifications, un message s'affiche. Pour pouvoir continuer, répondez au message puis enregistrez ou actualisez les données.

---

---

**Remarque :**

Les administrateurs peuvent créer des messages qui vous avertissent si les membres d'un formulaire ne possèdent pas de données.

---

---

## Ouverture de formulaires

Vous pouvez sélectionner des formulaires dans la partie gauche de la page.



Pour ouvrir des formulaires, procédez comme suit :

1. Sur la gauche, développez **Formulaires**, puis les dossiers pour accéder à leur contenu, le cas échéant.
2. Sous **Formulaires**, cliquez sur un nom de dossier pour afficher le formulaire à ouvrir.
3. Cliquez sur le nom du formulaire dans le volet de gauche.

## Recherche de formulaires

Si vous connaissez le nom d'un formulaire, vous pouvez le rechercher dans le volet d'affichage.

Pour rechercher des formulaires, procédez comme suit :


1. Dans un formulaire, cliquez sur le volet d'affichage.  
Reportez-vous à [Sélection et ouverture de formulaires](#).
2. Entrez des critères de recherche dans la zone de texte située dans la barre de menu.
3. Cliquez sur  ou  pour lancer une recherche vers le haut ou vers le bas, respectivement.

Les formulaires correspondant à vos critères de recherche s'affichent dans la zone de contenu.

## Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour les formulaires

Bien qu'un administrateur puisse les définir en tant que paramètres par défaut d'application, vous pouvez remplacer les paramètres et spécifier comment afficher les noms d'alias et de membre sur des formulaires individuels.



Pour spécifier des options d'affichage de membre et d'alias pour les formulaires, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Administration**, puis **Gérer les formulaires et les grilles ad hoc** ou développez **Dossier des formulaires**, puis sélectionnez **Formulaires**.
2. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur .

3. Sélectionnez **Disposition**, placez-vous sur une ligne ou dans une colonne, puis cliquez sur le sélecteur de membres. Ensuite, cochez la case **Nom du membre** ou **Alias** sous **Propriétés de dimension**.
4. Cliquez sur **OK**.

## Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour le sélecteur de membres




Pour spécifier des options d'affichage de membre et d'alias pour le sélecteur de membres, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Administration**, puis **Gérer les formulaires et les grilles ad hoc** ou développez **Dossier des formulaires**, puis sélectionnez **Formulaires**.
2. Sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur .
3. Sélectionnez **Présentation**, puis cliquez sur le sélecteur de membres pour une ligne ou une colonne.
4. Dans le **sélecteur de membres**, choisissez un membre, cliquez sur , puis sélectionnez l'option d'affichage à utiliser sur le formulaire.
5. Cliquez sur **OK**.

## Développement de formulaires et de la zone de saisie de données

Diverses méthodes permettent de développer les formulaires et la zone de saisie de données, y compris le volet d'affichage.

Pour développer les formulaires et la zone de saisie de données :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Effectuez une action :
  - Développer : double-cliquez sur le trait noir épais situé entre l'en-tête de ligne et les cellules de données. L'en-tête de ligne s'agrandit.
  - Redimensionner : cliquez sur la bordure droite du volet d'affichage, puis faites-la glisser pour redimensionner le volet.
  - Développer ou réduire le volet d'affichage : sélectionnez **Sélectionner la vue, Volet d'affichage**, puis cliquez sur le bouton **Activer/désactiver la vue** de la barre d'outils ou faites glisser le volet pour le redimensionner.
  - Cliquez sur **Masquer**  ou **Afficher**  pour masquer ou non le volet d'affichage.
  - Cliquez sur **Agrandir** ou **Restaurer**  dans l'angle supérieur droit de l'écran.
  - Afficher le formulaire : utilisez les barres de défilement.

## Définition d'une largeur de colonne

Les administrateurs peuvent définir une largeur de colonne à l'aide des paramètres de l'onglet Présentation des formulaires. Ces paramètres s'appliquent à chaque page de formulaire :

- **Petite** : affiche des colonnes d'une largeur de 50 pixels, correspondant à sept décimales environ.
- **Moyenne** : affiche des colonnes d'une largeur de 75 pixels, correspondant à dix décimales environ.
- **Grande** : affiche des colonnes d'une largeur de 100 pixels, correspondant à treize décimales environ.
- **Ajuster** : ajuste automatiquement la largeur de colonne au contenu le plus long d'une cellule d'en-tête ou de données.
- **Personnalisée** : vous pouvez indiquer toute largeur en pixels ne dépassant pas 999.
- **Par défaut** : la largeur de colonne est définie au niveau de la grille.

Si la hauteur de ligne sélectionnée est inférieure à la hauteur du contenu des lignes, les données excédentaires sont masquées jusqu'à ce que la colonne soit élargie. Les données masquées sont enregistrées et calculées de la même manière que les données affichées.

Vous pouvez ajuster une largeur de colonne pendant que vous consultez un formulaire, quelle que soit la largeur de colonne définie dans ses propriétés. Pour sauvegarder la largeur de colonne ajustée pour la suite de votre session, enregistrez ou actualisez le formulaire.

Lorsque vous lancez une impression à partir de la page de saisie de données, les colonnes s'impriment avec la largeur définie dans les préférences.

## Masquage de lignes ou de colonnes sans données ou comportant des zéros

Pour masquer des lignes sans données ou contenant des zéros :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Filtrer**.
2. Ensuite, sélectionnez :
  - **Masquer les lignes sans données** : pour masquer/afficher les lignes sans données (vierges ou affichées en tant que #MISSING, selon la façon dont l'administrateur a défini cette propriété de formulaire). Cette option n'apparaît pas si l'administrateur a attribué la valeur Supprimer les données manquantes à la propriété du formulaire.
  - **Masquer les lignes avec des zéros** : pour masquer/afficher les lignes contenant des zéros comme valeurs.
  - **Masquer les lignes avec des zéros et sans données** : pour masquer/afficher les lignes sans données et/ou celles contenant des zéros.



3. Pour passer du masquage à l'affichage des lignes ou inversement, sélectionnez une nouvelle fois l'option.

Pour masquer les colonnes sans données ou celles contenant des zéros, suivez la procédure décrite pour les lignes, mais sélectionnez des colonnes au lieu des lignes.

## Recherche dans les formulaires

Pour accéder à une cellule de données ou à un nom de membre dans un formulaire, utilisez la fonction de recherche du navigateur. Si vous avez des difficultés avec cette fonction, essayez de cliquer hors du formulaire avant de lancer la recherche.

Pour rechercher et sélectionner une valeur de données ou un membre dans un formulaire :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Dans le navigateur Web, sélectionnez **Modifier**, puis **Rechercher sur cette page**.
3. Dans la zone **Rechercher**, indiquez tout ou partie de la valeur à rechercher.

Utilisez la fonction de **recherche** du navigateur Web pour définir la direction de la recherche, et indiquer si la recherche doit porter sur le mot entier seulement et si la casse doit être respectée.

## Tri des lignes et colonnes

Vous pouvez trier les lignes et les colonnes pour afficher les données par ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez effectuer un tri au sein de la hiérarchie ou entre les données.

Pour trier des lignes et des colonnes, procédez comme suit :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre de ligne ou de colonne, sélectionnez **Trier**, puis l'une des options suivantes :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Respecter la hiérarchie** : permet d'effectuer un tri au sein de la hiérarchie. Si cette option n'est pas sélectionnée, le tri est effectué entre les données.

## Filtrage des lignes et colonnes

Vous pouvez filtrer les lignes et les colonnes pour sélectionner celles que vous voulez afficher dans le formulaire. Les filtres permettent de conserver ou d'exclure des membres à l'aide de fonctions simples qui effectuent une comparaison avec une valeur donnée.

Pour filtrer des lignes et des colonnes, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre de ligne ou de colonne, sélectionnez **Filtrer**, puis **Filtrer**.
2. Dans le champ le plus à gauche de la boîte de dialogue **Filtrer**, sélectionnez le type de filtre :

- **Conserver** : permet d'inclure des lignes ou des colonnes correspondant aux critères de filtre.
  - **Exclure** : permet d'exclure des lignes ou des colonnes correspondant aux critères de filtre.
3. Dans le champ du milieu, sélectionnez une option pour définir les valeurs à conserver ou à exclure :
    - **Est égal à**
    - **Supérieur à**
    - **Supérieur ou égal à**
    - **Inférieur à**
    - **Inférieur ou égal à**
  4. Dans le champ le plus à droite, entrez la valeur à utiliser pour le filtre.
  5. Cliquez sur **Filtrer la ligne** ou **Filtrer la colonne**.

Le formulaire n'affiche que les lignes ou les colonnes qui répondent aux critères de filtre.
  6. Pour annuler le filtre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre de ligne ou de colonne, et sélectionnez **Annuler le filtre**.

## Affichage des membres dans l'outline

Lorsque vous avez besoin d'informations supplémentaires sur les membres de dimension dans un formulaire, vous pouvez afficher les membres dans l'outline.

Pour afficher les membres dans l'outline, procédez comme suit :


1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre de ligne ou de colonne, puis sélectionnez **Affichage du membre dans l'outline**.
2. Pour vérifier d'autres propriétés de membre, cliquez sur **Modifier**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des membres de dimension, reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

## Affichage des instructions pour les formulaires

L'administrateur peut inclure des instructions pour vous aider à préparer les données budgétaires. Lorsque des instructions sont disponibles, un lien **Vue** apparaît dans la colonne **Instructions** du formulaire.

Pour afficher les instructions d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire contenant des instructions.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur .

- Sélectionnez **Vue** dans le menu, puis **Instructions**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

## Affichage des noms de dimension sur la page

Vous pouvez afficher les noms de dimension en regard des listes déroulantes de page pour plus de commodité.

Pour afficher les noms de dimension en regard de leurs membres dans les listes déroulantes de page, procédez comme suit :

1. Dans **Vue**, sélectionnez **Afficher les noms de dimension sur la page**.
2. Cette option de menu fonctionnant par basculement, pour désactiver l'affichage des noms de dimension sur la page, sélectionnez **Vue**, puis **Afficher les noms de dimension sur la page** à nouveau.

## Affichage de l'historique des données d'une cellule

Si un administrateur a activé l'audit pour les **données** (reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*), vous pouvez afficher l'historique des données de n'importe quelle cellule numérique, de date ou de texte pour laquelle vous disposez au moins d'un accès en lecture.

Pour afficher l'historique des données d'une cellule, procédez comme suit :

1. Dans la cellule, cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Sélectionnez **Afficher l'historique des modifications**.

Un écran en lecture seule affiche les utilisateurs ayant modifié la valeur de la cellule, la date de la modification, la valeur précédente et la nouvelle valeur. Vous pouvez trier le contenu de la liste par ordre croissant ou décroissant.

---

---

**Remarque :**

Oracle Hyperion Planning n'affiche pas les valeurs des données modifiées suite à l'exécution de règles métier ; en revanche, le nom de la règle métier exécutée apparaît.

---

---

## Navigation dans les formulaires

L'administrateur peut configurer des formulaires que vous pouvez appeler à partir de menus contextuels. Ces derniers permettent de naviguer dans les formulaires des façons suivantes :

- Cliquez sur le lien hypertexte correspondant au nom de formulaire en haut de la page. Les liens reflètent votre flux de navigation (historique des accès). Ces fonctionnalités d'historique des accès vous permettent de passer rapidement d'un formulaire source à un formulaire cibler et inversement, sans modifier leur contexte. Si vous accédez à un formulaire sans utiliser de menu contextuel, le flux de l'historique des accès n'est pas affiché.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez le formulaire vers lequel effectuer le déplacement.

## Copie de versions

La page **Copier la version** permet de copier les données d'une version ascendante ou cible d'un scénario sélectionné dans une autre version ascendante ou cible du même scénario. Par exemple, vous pouvez créer une version Meilleur cas, puis copier tout ou partie des données de cette version dans une version Pire cas, afin de créer rapidement un point de départ pour la nouvelle version.

Vous pouvez effectuer des copies entre des versions cible et ascendante. Tenez compte des remarques suivantes :

- Lorsque vous copiez des données dans une version ascendante, seuls les membres sélectionnés de niveau 0 sont copiés.
- Lors de la copie vers une version cible, tous les membres sélectionnés sont copiés.
- Pour protéger les données des unités de planification approuvées, la copie d'une version ne copie pas de données dans ces unités.

---

---


**Remarque :**

Pour copier correctement des données, vous devez sélectionner au moins un membre pour les dimensions Scénario, Compte, Entité, Période et Version lors de la définition des critères de copie de données.

---

---

Pour copier une version, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Dans un formulaire, sélectionnez **Outils**, puis **Copier la version**.
  - Si l'administrateur a configuré une tâche Copier la version, sélectionnez-la.
2. Dans la liste **Scénario**, sélectionnez le scénario à copier.
3. Dans la liste **Copier de**, sélectionnez la version depuis laquelle les données doivent être copiées.
4. Dans la liste **Copier dans**, sélectionnez la version dans laquelle les données doivent être copiées.
5. Cliquez sur .
6. Dans la liste **Entités disponibles**, sélectionnez les entités dans lesquelles les données doivent être copiées.

La liste **Entités disponibles** contient les entités (unités de planification) pour lesquelles vous disposez d'un accès en écriture et dont vous êtes propriétaire. Vous pouvez copier les entités ayant le **Statut du processus Non démarré** ou **Première passe**.

7. Utilisez les boutons pour ajouter des entités à la liste **Entités sélectionnées**.
8. **Facultatif** : pour copier les annotations associées aux comptes, sélectionnez **Copier les annotations du compte**.

Seules les annotations des entités sélectionnées sont copiées. Si vous copiez une version ascendante, seules les entités de niveau 0 (et leurs annotations) sont copiées.

9. **Facultatif** : pour copier les commentaires associés, sélectionnez **Copier des commentaires**.
10. **Facultatif** : pour copier les documents associés, sélectionnez **Copier les documents**.
11. **Facultatif** : pour copier les détails annexes associés, sélectionnez **Copier les détails annexes**.
12. Cliquez sur **Copier les données**.

---



---

**Remarque :**

Attendez que le message indiquant la fin de la copie de version apparaisse avant de charger une autre page Web.

---



---

## Lancement de Smart View à partir de Planning

Pour lancer Oracle Smart View for Office à partir d'un formulaire dans Oracle Hyperion Planning, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir dans Smart View**.

Excel est lancé, vous êtes automatiquement connecté à Smart View dans Excel et le formulaire s'affiche dans le gestionnaire de sources de données. Cliquez avec le bouton droit sur le formulaire. Vous pouvez alors l'ouvrir sous la forme d'une grille ad hoc ou effectuer n'importe quelle autre opération Smart View. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

## A propos du formatage Smart View dans les formulaires Planning

En fonction des paramètres administratifs (décrits dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*), un formulaire Oracle Hyperion Planning peut afficher le formatage de cellule que vous avez enregistré dans Oracle Smart View for Office.

Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Les tableaux suivants présentent le formatage Microsoft Excel pris en charge dans Smart View et Planning.

Polices	Smart View	Planning
Famille de polices	Oui	Oui
Taille de police	Oui	Oui
Gras	Oui	Oui
Italique	Oui	Oui
Barré	Oui	Non
Souligné	Simple et continu uniquement	Non
Couleur de texte	Rouge, vert et bleu	Rouge, vert et bleu

<b>Polices</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Couleur d'arrière-plan	Simple, uni, rouge, vert et bleu	Simple, rouge, vert et bleu

<b>Alignement</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Vertical	Haut, centré et bas	Non
Horizontal	Gauche, centré et droite	Non
Retrait	Retrait à gauche uniquement et cinq niveaux de retrait	Non
Renvoi automatique à la ligne	Oui	Non

<b>Formatage des bordures</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Couleur de la bordure	Oui, peut être défini de façon différente pour chacune des quatre bordures d'une cellule, rouge, vert et bleu	Oui
Largeur de la bordure	Oui, en points	Oui
Style de bordure	Aucune, continue, double, point, tiret, tiret-point, tiret-point-point	Aucune, continue

<b>Nombre et dates</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Format de nombre	Décimales, suffixes négatifs et positifs, préfixes, couleur, huit couleurs, pourcentage, format scientifique, présence de séparateur des milliers	Non
Format de date	Dates longues et abrégées, heures, minutes, secondes, AM et PM	Non

<b>Autre</b>	<b>Smart View</b>	<b>Planning</b>
Lecture seule	Oui	Non
Largeur de colonne et hauteur de ligne	Oui, en points	Non

## Utilisation de Predictive Planning

Lorsque Predictive Planning est installé et qu'un formulaire valide est chargé dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez utiliser la commande **Prévoir** du ruban Oracle Hyperion Planning afin de prévoir les performances sur la base des données historiques. Pour utiliser cette fonctionnalité, les administrateurs doivent concevoir

des formulaires tel que décrit dans le guide de l'utilisateur Oracle Hyperion Planning Predictive Planning.





---

# Utilisation de grilles ad hoc

Voir aussi :

[A propos de l'analyse ad hoc](#)

[Création et utilisation de grilles ad hoc](#)

[Options de grille ad hoc](#)

## A propos de l'analyse ad hoc

Voir aussi :

[Utilisation de grilles ad hoc](#)

[Rôles ad hoc](#)

[Grilles ad hoc dans Smart View](#)

## Utilisation de grilles ad hoc

Avec les grilles ad hoc, vous pouvez créer et personnaliser des tranches de données activées auxquelles vous accédez fréquemment ou que d'autres utilisateurs peuvent employer. Pour utiliser les grilles ad hoc, vous devez disposer du rôle d'utilisateur ad hoc et des autorisations appropriées. Vous pouvez ouvrir les grilles ad hoc et modifier la tranche de données de façon dynamique. Si vous détenez le rôle Créateur de grille ad hoc, vous pouvez enregistrer la grille ad hoc pour votre propre usage ou celui d'autres utilisateurs (reportez-vous à la section [Rôles ad hoc](#)). Vous pouvez créer des grilles ad hoc et y accéder de différentes façons dans Oracle Hyperion Planning et Oracle Smart View for Office.

Initialement, les grilles ad hoc reflètent la présentation dimensionnelle racine du formulaire à partir duquel elles sont créées. Cependant, les utilisateurs ne sont pas limités par la définition du formulaire : ils peuvent entièrement modifier le croisement et la présentation des données des grilles ad hoc (à condition qu'ils aient accès aux membres).

Exemples :

- Vérifiez rapidement les marges bénéficiaires dans vos régions en personnalisant la présentation d'une grille, selon vos besoins.
- Ouvrez une grille ad hoc créée par un autre utilisateur et modifiez sa définition : ses membres, l'axe sur lequel elle est affichée, etc.

Les actions ad hoc peuvent également être exécutées à partir des dimensions racine du type de plan sélectionné depuis le menu supérieur ou en cliquant avec le bouton droit de la souris dans les formulaires. Cette flexibilité permet de démarrer au niveau racine du type de plan, puis d'accéder à n'importe quel emplacement. En démarrant à partir

d'un formulaire, vous pouvez partir des limites du formulaire et naviguer au-delà de celles-ci.

Remarques :

- Les autorisations d'accès aux grilles ad hoc et à leurs membres de dimension sont respectées, de sorte que vous ne pouvez visualiser que les grilles et les membres auxquels vous avez accès en lecture ou en écriture.
- Si le formulaire à partir duquel la grille ad hoc est lancée contient des groupements de lignes ou de colonnes, les membres sont utilisés par défaut dans la grille ad hoc, mais pas les groupements eux-mêmes.

Reportez-vous à [Exécution d'actions ad hoc](#).

## Rôles ad hoc

Les rôles ad hoc définis pour les utilisateurs Oracle Hyperion Planning dans Oracle Hyperion Shared Services sont les suivants :

- Utilisateur ad hoc : permet d'ouvrir et de personnaliser des grilles ad hoc sans pouvoir les enregistrer. Seuls les utilisateurs détenant ce rôle peuvent voir les icônes et les fonctionnalités ad hoc.
- Créateur de grille ad hoc : permet de créer et d'enregistrer des grilles ad hoc pour sa propre utilisation ou celle d'autres utilisateurs. Les utilisateurs détenant ce rôle peuvent également écraser les grilles existantes auxquelles ils ont accès.

---

---

**Remarque :**

il est possible d'affecter des autorisations d'accès sur les dossiers de formulaires dans lesquels les grilles ad hoc sont enregistrées afin de permettre à d'autres utilisateurs de les utiliser.

---

---

## Grilles ad hoc dans Smart View

Dans Oracle Smart View for Office, vous pouvez analyser les données à l'aide de grilles ad hoc qui sont créées dans Oracle Hyperion Planning.

## Création et utilisation de grilles ad hoc


Pour effectuer des tâches ad hoc, procédez comme suit :

1. Créez une grille ad hoc ou démarrez l'analyse ad hoc, comme décrit dans les sections [Création de grilles ad hoc](#) et [Démarrage de l'analyse ad hoc](#) respectivement.
2. Exécutez les actions ad hoc, comme décrit dans la section [Exécution d'actions ad hoc](#).
3. Enregistrez les grilles ad hoc, comme décrit dans la section [Enregistrement de grilles ad hoc](#).
4. Quittez l'analyse ad hoc, comme décrit dans la section [Quitter l'analyse ad hoc](#).

## Création de grilles ad hoc

Pour créer une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une action :

- Sélectionnez **Outils**, puis **Ad hoc** et **Nouvelle grille ad hoc**.
- Cliquez sur  **Nouvelle grille ad hoc**.
- Dans un formulaire, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Nouvelle grille ad hoc**.
- Dans le volet d'affichage, sélectionnez une grille ad hoc, puis cliquez sur **Enregistrer**.

2. Dans **Nouvelle grille ad hoc**, sélectionnez un **type de plan**, puis cliquez sur .

La grille ad hoc apparaît dans un nouvel onglet dans la zone de contenu.

3. Exécutez les actions ad hoc.


Reportez-vous à [Exécution d'actions ad hoc](#).

---



---

### Remarque :

Les grilles ad hoc sont enregistrées dans des dossiers de formulaires et elles apparaissent dans la liste des formulaires avec l'icône suivante : .

---



---

## Propriétés par défaut des nouvelles grilles ad hoc

Les grilles ad hoc commencent avec les propriétés suivantes :

- Les membres de dimension racine sont sélectionnés.
- Le compte se trouve sur l'axe de ligne.
- La période et l'année se trouvent sur l'axe de colonne.
- Les autres dimensions de l'application se trouvent sur l'axe de page, où elles peuvent être sélectionnées. (Les grilles ad hoc ne comportent aucun axe de PDV.)

Après avoir ouvert une grille ad hoc, vous pouvez modifier les membres à afficher, faire pivoter l'axe et analyser les données à l'aide des fonctionnalités ad hoc (reportez-vous à la section [Exécution d'actions ad hoc](#)).

### Remarque :

- Les propriétés que vous définissez ne sont appliquées que pour la session en cours.
- Les propriétés du formulaire à partir duquel la grille ad hoc est initialement appelée ne sont pas conservées.


## Démarrage de l'analyse ad hoc

Pour démarrer l'analyse ad hoc, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un formulaire.

Reportez-vous à [Sélection et ouverture de formulaires](#).

2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Sélectionnez **Outils**, puis **Ad hoc** et **Analyser**.
- Cliquez sur  **Analyser**.
- Dans un formulaire, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Analyser**.

La grille ad hoc apparaît dans un nouvel onglet dans la zone de contenu.

3. Exécutez les actions ad hoc.

Reportez-vous à [Exécution d'actions ad hoc](#).

## Exécution d'actions ad hoc

Pour exécuter les actions ad hoc, procédez comme suit :

1. Créez une grille ad hoc ou démarrez l'analyse ad hoc, comme décrit dans les sections [Création de grilles ad hoc](#) et [Démarrage de l'analyse ad hoc](#) respectivement.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une page, ou sur l'en-tête d'une ligne ou d'une colonne, puis sélectionnez **Ad hoc** et choisissez une action ad hoc à exécuter :
  - **Pivoter sur** : déplace une dimension vers une autre zone. Par exemple, si vous sélectionnez cette option dans une ligne, vous pouvez la déplacer vers l'axe **Page** ou **Colonne**. Vous ne pouvez pas faire pivoter la dernière dimension dans une ligne ou une colonne.
  - **Déplacer** : sélectionnez une option pour déplacer une dimension vers la **gauche**, la **droite**, le **haut** ou le **bas**. Si une zone ne comporte qu'une seule dimension, cette option n'est pas disponible.
  - **Zoom avant** : sélectionnez une option pour afficher les niveaux sous un membre d'une hiérarchie. Par exemple, vous pouvez afficher les enfants suivants : **Niveau suivant**, **Tous les niveaux** ou **Niveau inférieur**.
  - **Zoom arrière** : affiche les niveaux au-dessus d'un membre d'une hiérarchie. Par exemple, vous pouvez cliquer sur un membre et sélectionner **Zoom arrière** pour afficher les parents du membre.
  - **Enlever la sélection** : enlève la dimension ou les membres sélectionnés de la grille ad hoc. Plusieurs membres de la dimension doivent exister sur la grille.
  - **Conserver la sélection** : conserve uniquement les membres sélectionnés et enlève tous les autres membres de la dimension.

- **Sélectionner les membres** : ouvre la boîte de dialogue **Sélection de membres** dans laquelle vous pouvez sélectionner des membres. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.
- **Changer d'alias** : affiche la liste des tables d'alias dans laquelle effectuer une sélection.

---



---

**Remarque :**

vous pouvez contrôler, à un niveau global, le mode d'exécution des actions ad hoc ou le mode d'affichage des grilles ad hoc. Reportez-vous à la section [Options de grille ad hoc](#).

---



---

3. **Facultatif** : enregistrez la grille ad hoc.


Reportez-vous à [Enregistrement de grilles ad hoc](#).

4. Quittez l'analyse ad hoc.


Reportez-vous à [Quitter l'analyse ad hoc](#).

## Enregistrement de grilles ad hoc

Pour enregistrer une grille ad hoc, procédez comme suit :

1. Créez une grille ad hoc ou démarrez l'analyse ad hoc, comme décrit dans les sections [Création de grilles ad hoc](#) et [Démarrage de l'analyse ad hoc](#) respectivement.
2. Exécutez les actions ad hoc, comme décrit dans la section [Exécution d'actions ad hoc](#).
3. Effectuez une action :
  - Sélectionnez **Outils**, puis **Ad hoc** et **Enregistrer la grille ad hoc**.
  - Cliquez sur  **Enregistrer la grille ad hoc**.
  - Cliquez sur **Enregistrer** dans l'angle inférieur droit de l'écran.
4. Entrez le **nom** et la **description** de la grille.

Lorsque vous enregistrez une grille pour la première fois, vous êtes invité à sélectionner le dossier de formulaires dans lequel l'enregistrer.

Les grilles ad hoc enregistrées sont affichées dans le volet d'affichage en tant que semblables des formulaires. Dans la liste de ce volet, les grilles ad hoc sont marquées par .

## Quitter l'analyse ad hoc

Pour quitter l'analyse ad hoc, procédez comme suit :

1. Créez une grille ad hoc ou démarrez l'analyse ad hoc, comme décrit dans les sections [Création de grilles ad hoc](#) et [Démarrage de l'analyse ad hoc](#) respectivement.

2. Exécutez les actions ad hoc, comme décrit dans la section [Exécution d'actions ad hoc](#).
3. **Facultatif** : enregistrez la grille ad hoc, comme décrit dans la section [Enregistrement de grilles ad hoc](#).
4. Fermez l'onglet affichant la grille ad hoc.

## Options de grille ad hoc

Voir aussi :

[Options ad hoc](#)

[Options de suppression](#)

[Options de précision](#)

[Options de remplacement](#)

## Options ad hoc

Les options de grille ad hoc permettent de contrôler, à un niveau global, le mode d'exécution des actions ad hoc ou le mode d'affichage des grilles ad hoc. Ces options ne sont pas enregistrées comme propriétés de la grille ad hoc proprement dite.

**Tableau 4-1 Options ad hoc**

Option	Description
Inclusion du membre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inclure la sélection</b> : (valeur par défaut) affiche le membre sélectionné avec les membres extraits après l'opération de zoom. Le membre parent à partir duquel cette opération est appelée est conservé lors des opérations <b>Zoom avant</b>. Par exemple, si vous explorez les résultats du premier trimestre Q1, janvier, février et mars seront conservés. Si cette option n'est pas sélectionnée, Q1 est exclu.</li> <li>• <b>Dans le groupe sélectionné</b> : exécute les opérations <b>Zoom avant</b> et <b>Zoom arrière</b>, ainsi que les opérations <b>Conserver la sélection</b> et <b>Enlever la sélection</b> sur le seul groupe parent sélectionné dans un groupement asymétrique de lignes ou de colonnes. Les membres des autres groupes restent tels qu'ils étaient avant l'opération de zoom.</li> </ul>

Tableau 4-1 (suite) Options ad hoc

Option	Description
Afficher	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom du membre</b> : (valeur par défaut) affiche le nom du membre.</li> <li>• <b>Nom et alias du membre</b> : affiche l'alias et le nom du membre avec deux-points, comme dans les formulaires.</li> <li>• <b>Alias</b> : affiche l'alias.</li> <li>• <b>Table d'alias</b> : sélectionnez une table d'alias dans la liste déroulante.</li> </ul>
Niveaux de zoom avant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Niveau suivant</b> : (valeur par défaut) affiche le niveau suivant.</li> <li>• <b>Tous les niveaux</b> : affiche tous les niveaux.</li> <li>• <b>Niveau inférieur</b> : affiche les membres de niveau inférieur uniquement. (Si l'option <b>Inclure la sélection</b> est activée, ce niveau inclut le membre à partir duquel l'action de zoom a été appelée.)</li> </ul>
Mise en retrait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun</b> : aucun membre n'est mis en retrait.</li> <li>• <b>Sous-élément</b> : (valeur par défaut) met en retrait tous les sous-éléments et totaux d'un niveau vers le bas.</li> <li>• <b>Totaux</b> : met en retrait les totaux uniquement.</li> </ul>
Position des ancêtres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haut</b> : affiche les membres parent en haut de la hiérarchie de dimensions lors des opérations <b>Zoom avant</b> incluses.</li> <li>• <b>Bas</b> : (valeur par défaut) affiche les membres parent au bas de la hiérarchie de dimensions lors des opérations <b>Zoom avant</b> incluses.</li> </ul>
Naviguer sans actualiser les données	<p><b>Oui</b> : vous pouvez effectuer des opérations ad hoc sans actualiser les données.  <b>Non</b> : les données sont actualisées pendant que vous effectuez les opérations ad hoc (valeur par défaut)</p>
Options de suppression	Reportez-vous à <a href="#">Options de suppression</a> .
Options de précision	Reportez-vous à <a href="#">Options de précision</a> .
Options de remplacement	Reportez-vous à <a href="#">Options de remplacement</a> .

**Remarque :**

Les paramètres d'option que les créateurs de grille ad hoc sélectionnent pour une grille ad hoc donnée deviennent les valeurs par défaut lorsque les autres utilisateurs ouvrent cette grille. Les utilisateurs peuvent modifier les paramètres pour la session en cours uniquement.

## Options de suppression

Pour simplifier la grille, vous pouvez supprimer les lignes ou les colonnes qui contiennent des données inutiles.

**Tableau 4-2 Options de suppression**

Option	Description
Données manquantes	Masque les lignes ou les colonnes lorsqu'elles ne contiennent aucune donnée. Si cette option est désélectionnée, le texte <b>#MISSING</b> apparaît dans les cellules vides.
Zéros	Masque les lignes ou les colonnes contenant des zéros.
Répéter les membres	Masque les membres répétés et affiche uniquement la première instance du membre.
Blocs manquants sur les lignes	Masque les blocs manquants sur les lignes.

## Options de précision

Dans les options **Précision**, sélectionnez les options pour définir le nombre de positions décimales affichées dans une cellule pour **Valeurs de devise**, **Valeurs non devise** et **Valeurs de pourcentage**.

Indiquez les valeurs minimales pour ajouter des zéros aux chiffres avec peu de décimales. Indiquez les valeurs maximales pour tronquer ou arrondir la partie décimale des nombres plus longs. Par exemple :

**Tableau 4-3 Exemples de précision des données**

Valeur	Précision minimale	Précision maximale	Valeur affichée
100	0	N'importe laquelle	100
100	3	Tout nombre supérieur ou égal à 3 ou aucun	100,000
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 5	Aucun(e)	100,12345
100,12345	7	Aucun(e)	100,1234500
100,12345	Tout nombre inférieur ou égal à 3	3	100,123



**Tableau 4-3 (suite) Exemples de précision des données**

Valeur	Précision minimale	Précision maximale	Valeur affichée
100,12345	0	0	100
100,12345	2	4	100,1234
100	2	4	100,00

## Options de remplacement

Les cellules de données des grilles ad hoc peuvent contenir des données manquantes ou des données que vous n'êtes pas autorisé à visualiser. Dans ces cellules, le texte **#MISSING** ou **#NoAccess** apparaît par défaut, mais vous pouvez modifier ces libellés.

**Tableau 4-4 Options de remplacement**

Option	Description
<b>#MISSING / #NoData</b>	Remplace, dans les cellules de données avec des données manquantes, une option définie par l'utilisateur. La valeur par défaut est <b>#MISSING</b> .
<b>#NoAccess</b>	Remplace, dans les cellules de données pour lesquelles vous ne disposez pas des autorisations d'accès, une option définie par l'utilisateur. La valeur par défaut est <b>#NoAccess</b> .
<b>Soumettre des valeurs égales à zéro</b>	Lorsque cette option est sélectionnée, un zéro (0) est utilisé à la place de la valeur <b>#MISSING</b> .
	<hr/> <p><b>Remarque :</b>            Cette valeur de remplacement n'est possible que pour les cellules dans lesquelles vous avez défini manuellement la valeur sur <b>#MISSING</b>.</p> <hr/>



---

## Saisie de données

**Voir aussi :**

- [A propos de la saisie de données](#)
- [A propos de la saisie de données avec les menus contextuels](#)
- [Navigation dans les formulaires](#)
- [Sélection de membres à l'aide de pages](#)
- [Recherche de membres](#)
- [Affichage des formules de membre](#)
- [Affichage et correction des erreurs de validation des données](#)
- [Sélection de plages de cellules](#)
- [Copie et collage de données](#)
- [Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Planning](#)
- [A propos des commentaires de cellule](#)
- [Utilisation des commentaires](#)
- [Impression des commentaires](#)
- [Utilisation des annotations de compte et des liens personnalisés](#)
- [Ajout, modification et affichage des documents au niveau des cellules](#)
- [Ecriture des valeurs #MISSING](#)
- [Calcul d'un sous-total de valeurs](#)
- [Obtention des données les plus récentes](#)
- [Export de données dans Microsoft Excel](#)
- [Exploration jusqu'aux données source](#)
- [Enregistrement de données](#)
- [Après la saisie des données](#)
- [Impression des données](#)

## A propos de la saisie de données

L'administrateur configure des formulaires afin d'afficher certains membres et dimensions. Ceux-ci apparaissent dans les en-têtes de ligne et de colonne. Les données des membres sélectionnés s'affichent dans les cellules.

### Couleurs dans les formulaires

La signification des couleurs d'arrière-plan est la suivante :

- Blanc : couleur par défaut
- Jaune : cellules modifiées dont les valeurs ont changé mais n'ont pas encore été enregistrées
- Gris-bleu : cellules en lecture seule
- Brun : cellules verrouillées (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#))
- Turquoise : cellules comportant un détail annexe


### Aspects des formulaires

Les formulaires peuvent inclure les éléments suivants :


- **Point de vue (PDV)** : affiche des informations pour les membres de colonne et de ligne définis. Les PDV définissent les croisements de données et identifient les membres de la base de données qui alimentent un formulaire. Les membres inclus dans les lignes, les colonnes et les axes PDV sont constants sauf s'ils comportent des variables utilisateur dynamiques.
- **Axe de page** : affiche les vues (pages) des combinaisons de membres sélectionnées pouvant s'étendre aux dimensions, ce qui vous permet d'utiliser des combinaisons de membres.
- **Segments** : peuvent inclure des zones masquées ou en lecture seule ainsi que des bordures dans des lignes et colonnes. Vous pouvez supprimer la hiérarchie des lignes ou colonnes afin que les lignes ne soient pas en retrait et que les sauts de ligne soient exclus des colonnes.
- **Listes dynamiques** : listes dans lesquelles vous pouvez sélectionner des options de texte telles que des emplacements ou des descriptions. Reportez-vous à [Saisie de données avec des listes dynamiques](#).
- **Menus** : les menus contextuels permettent d'ouvrir des URL, des formulaires, des approbations, une version de copie, une console de jobs et des règles métier. Reportez-vous à [Saisie de données avec les menus contextuels](#).
- **Variables utilisateur** : membres pouvant être sélectionnés dans une ligne, une colonne, une page ou un PDV. Avant d'ouvrir un formulaire comportant une variable utilisateur, vous devez sélectionner une valeur dans les préférences. Vous pourrez ensuite modifier cette variable dans le formulaire ou les préférences. Reportez-vous à [Définition dynamique de variables utilisateur](#).
- **Prévision de report** : si l'administrateur a conçu un formulaire pour la prévision de report, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne pour modifier les variables de substitution pour la prévision de report.

- **Règles de validation des données** : si l'administrateur configure des règles de validation des données, le volet **Messages de validation des données** affiche des informations pour vous aider à résoudre d'éventuels problèmes de saisie. Reportez-vous à la section [Affichage et correction des erreurs de validation des données](#).
- **Formulaires composites** : affichent simultanément les membres de plusieurs formulaires. Ils permettent, notamment, de saisir des données dans une grille et d'afficher les résultats, tels que le revenu total, cumulés dans une autre.

## Saisie de données avec des listes dynamiques

Pour faciliter la saisie de données dans les cellules, l'administrateur peut configurer des formulaires avec des listes dynamiques. Si une cellule contient une dimension liée à une liste dynamique, l'icône  s'affiche lorsque vous cliquez sur la cellule.

Pour saisir des données à l'aide de listes dynamiques :

1. Ouvrez un formulaire contenant des listes dynamiques.
2. Cliquez sur  dans une cellule.
3. Sélectionnez une valeur dans la liste.

---

---

### Remarque :

Vous pouvez accéder rapidement à une valeur en saisissant ses toutes premières lettres. Par exemple, dans une liste de mois, saisissez *s* pour accéder au mois de septembre.

---

---

Une fois la valeur sélectionnée, les informations de la cellule sont mises à jour. L'administrateur détermine ce qui s'affichera dans la cellule si celle-ci ne contient aucune donnée (#MISSING, Aucune ou une autre valeur).

## Saisie de données avec les menus contextuels

L'administrateur peut configurer des formulaires qui incluent des menus contextuels. Sélectionnez un élément de menu pour ouvrir des URL, des formulaires, des approbations, une console de jobs, une version de copie ou des règles métier. Un élément de menu peut ouvrir un autre formulaire pour obtenir plus d'informations sur les données, accéder à un autre scénario et à une autre version dans l'unité de planification, lancer un calcul ou ouvrir d'autres fonctions.

Pour saisir des données à l'aide de menus contextuels, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire contenant un menu contextuel.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre de ligne ou de colonne, ou sur un axe de page ou un point de vue, puis sélectionnez une option de menu dans la liste.

Les valeurs qui figurent dans la liste dépendent de la façon dont l'administrateur a défini cette fonction. Si le menu inclut des sous-menus, vous pouvez sélectionner une valeur dans ces sous-menus.

Selon l'action qui a été exécutée par l'option de menu, vous pouvez poursuivre votre travail sur la fonction ouverte, par exemple, une page Web, un formulaire, une approbation, une console des jobs ou une version de copie. Si une règle métier incluant une invite d'exécution a été lancée, saisissez les informations requises.

Reportez-vous à la section appropriée de ce guide, par exemple [Copie de versions](#), [Vérification du statut des jobs](#) ou [Saisie des invites d'exécution](#).

## Saisie de valeurs de pourcentage

Si l'administrateur a défini des membres en tant que pourcentages, ceux-ci s'affichent avec le signe de pourcentage (%) dans la cellule. Vous pouvez entrer une valeur de pourcentage sous forme de décimale (0,6) ou de pourcentage (60 %).

## Saisie de valeurs de texte

Vous pouvez saisir du texte dans les cellules dont le type de données a été défini sur Texte par l'administrateur. Placez le pointeur de la souris sur une cellule pour afficher une info-bulle comportant le texte ou pour lire les messages de validation des données. Vous pouvez également visualiser le texte dans le formulaire.

---

---

**Remarque :**

Lorsque vous saisissez sur texte dans des cellules dont le type de données est Texte, n'utilisez pas de chevrons (< >).

---

---

## Définition dynamique de variables utilisateur

Si votre administrateur a défini un formulaire comportant au moins une variable utilisateur et a activé des variables utilisateur dynamiques, vous pouvez sélectionner et modifier dynamiquement des valeurs de variable utilisateur directement depuis ce formulaire. Par exemple, dans le cas d'une variable intitulée Service, vous pouvez sélectionner les membres Ventes pour budgétiser les dépenses liées aux ventes, puis les membres Marketing pour budgétiser les dépenses de marketing. Vous pouvez également définir les valeurs des variables utilisateur dans les préférences utilisateur (reportez-vous à [Définition des préférences pour les variables utilisateur](#)).

Si le formulaire a été défini avec l'option **Utiliser le contexte**, les variables utilisateur peuvent être utilisées dans le PDV. Avec ce paramètre, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire.

---

---

**Remarque :**

Avant d'utiliser le formulaire, vous devez sélectionner une valeur pour les variables utilisateur.

---

---

Pour modifier dynamiquement les valeurs des variables utilisateur dans des formulaires :

1. Ouvrez un formulaire contenant une variable utilisateur et pour lequel des variables utilisateur dynamiques sont activées.
2. Cliquez sur le texte permettant d'afficher la variable utilisateur.

La variable et la valeur sélectionnée apparaissent sous le PDV. Si le formulaire a été défini avec l'option **Utiliser le contexte**, la variable apparaît au-dessus du formulaire.

3. A l'aide des boutons fléchés, sélectionnez ou déplacez des membres.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Les membres sélectionnés s'affichent dans le formulaire.

## A propos de la saisie de données avec les menus contextuels

Lors de la saisie de données dans les formulaires, vous pouvez utiliser des menus contextuels.

- Reportez-vous à [A propos de la saisie de données avec les menus contextuels](#).
- Reportez-vous à [Utilisation des formulaires](#).

## Navigation dans les formulaires

Le mode de navigation varie selon que vous veniez de cliquer sur une cellule ou que vous soyez en train de modifier les données. Par exemple, quand vous cliquez sur une cellule, vous pouvez appuyer sur la flèche droite pour passer à la cellule suivante de la ligne. Quand vous modifiez les données de cette cellule, vous devez appuyer sur la touche de tabulation pour passer à la cellule suivante.

Quand vous cliquez sur une cellule sans saisir ou modifier des données, procédez comme suit. Pour vous déplacer :

- vers l'avant, vers l'arrière, vers le haut ou vers le bas, appuyez sur les touches fléchées droite, gauche, haut et bas ;
- vers la cellule suivante de la colonne, appuyez sur Entrée ;
- Vers la cellule précédente de la colonne, appuyez sur Maj + Entrée.

Quand vous saisissez ou modifiez des données dans une cellule, procédez comme suit. Pour vous déplacer :

- vers l'avant ou vers l'arrière *dans* les données de la cellule, appuyez sur la flèche gauche ou droite ;
- vers la cellule suivante de la ligne, appuyez sur la touche de tabulation ou cliquez sur la cellule suivante ;
- vers la cellule précédente de la ligne, appuyez sur Maj + Tab.
- vers la cellule suivante de la colonne, appuyez sur Entrée ;
- Vers la cellule précédente de la colonne, appuyez sur Maj + Entrée.

Reportez-vous également à la section [Navigation dans les formulaires](#).

## Sélection de membres à l'aide de pages

Si l'administrateur définit plusieurs axes de page, vous pouvez effectuer une sélection dans les différentes pages pour choisir les données voulues. Le concepteur de formulaires peut créer des listes déroulantes pouvant inclure jusqu'à 18 pages.

Utilisez l'axe Page pour travailler avec différentes vues (pages) de combinaisons de membres sélectionnés pouvant englober plusieurs dimensions. Les membres définis dans les lignes, les colonnes et les axes PDV sont constants (sauf lorsqu'ils sont dotés de variables utilisateur dynamiques). Vous voyez uniquement les membres pour lesquels vous disposez d'un accès.

Avec certains formulaires, vous pouvez également sélectionner une variable utilisateur pour déterminer quelles données sont affichées. Reportez-vous à [Définition dynamique de variables utilisateur](#).

Pour utiliser d'autres membres de page, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire contenant plusieurs axes de page.
2. Dans la liste **Page**, sélectionnez une page.



indique que vous pouvez effectuer une recherche. Reportez-vous à [Activation de la recherche sur un grand nombre de pages](#).

3. Cliquez sur **OK**.


**Conseil :**

Dans **Préférences**, sélectionnez **Options d'affichage**, puis **Mémoriser les membres de page sélectionnés**. Oracle Hyperion Planning mémorise la sélection de membres de la dernière page ou du PDV, de sorte que les informations soient disponibles lorsque vous retournez au formulaire actuel.




## Recherche de membres

Si vous sélectionnez l'option de préférence d'affichage **Autoriser la recherche lorsque le nombre de pages dépasse \_\_** et que le nombre de membres sur le formulaire ouvert dépasse le nombre que vous avez défini, l'icône Rechercher est activée. (Reportez-vous à la section [Activation de la recherche sur un grand nombre de pages](#).)

Pour rechercher un membre dans un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire, puis cliquez sur  dans sa partie supérieure.
2. Dans **Rechercher**, saisissez une partie du nom ou le nom entier du membre.


Vous pouvez effectuer une recherche à l'aide du nom ou de l'alias du membre. Si le membre sélectionné dans la liste déroulante est le premier de la hiérarchie et que vous effectuez une recherche avant, celle-ci démarre à partir du dernier membre de la hiérarchie. De même, si le membre sélectionné est le dernier de la hiérarchie, la recherche démarre avec le premier membre.

3. Cliquez sur l'icône  ou  pour effectuer une recherche vers le haut ou vers le bas dans la hiérarchie.
4. Lorsque le nom du membre apparaît dans la liste déroulante, cliquez sur .

## Affichage des formules de membre

Pour afficher la formule d'un membre :




1. Dans le formulaire, cliquez sur l'icône de formule  située à la droite du nom du membre.
2. Affichez la formule de membre en lecture seule, puis cliquez sur **Fermer**.

## Affichage et correction des erreurs de validation des données

Dans les formulaires comprenant la fonction de validation des données, votre administrateur peut inclure des messages de validation des données s'affichant lors du survol d'une cellule avec le pointeur de la souris. Une info-bulle peut vous indiquer de saisir des données avec certains critères ou des données dans une plage de valeurs. L'administrateur a également défini les couleurs à afficher dans les cellules pour indiquer les erreurs de validation des données.

Lorsque des formulaires contiennent des erreurs de validation des données, le volet **Messages de validation des données** apparaît sur la droite des formulaires. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

Pour afficher et corriger les erreurs de validation des données, procédez comme suit :

1. Dans un formulaire comportant des erreurs, cliquez sur .
2. Dans le volet **Messages de validation des données**, vous pouvez afficher les messages d'erreur, ainsi que les messages d'information saisis.

Pour les formulaires composites, sélectionnez un formulaire dans la liste déroulante.

Les messages d'erreurs comportent un chiffre entre crochets qui indique le nombre d'erreurs ainsi que les liens hypertextes pointant vers les cellules contenant les erreurs. Par exemple, si un message d'erreur affiche [5], cela indique qu'il y a cinq erreurs et les liens hypertextes [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#) pointent vers ces erreurs.

3. Pour chaque erreur, cliquez sur le lien hypertexte correspondant afin d'accéder à la cellule à corriger.

Si l'administrateur a inclus un message de validation des données, vous pouvez positionner la souris sur les cellules afin de visualiser des informations qui aideront à corriger l'erreur.

4. Mettez à jour le formulaire pour corriger les erreurs, puis enregistrez le formulaire.

Une fois qu'une erreur est corrigée, elle n'est plus affichée dans le volet **Messages de validation des données**. Lorsque toutes les erreurs sont résolues, le volet **Messages de validation des données** disparaît du formulaire.

## Sélection de plages de cellules

Vous pouvez sélectionner et utiliser plusieurs cellules tant que la sélection est rectangulaire et contiguë.

Pour sélectionner une plage de cellules, une ligne ou une colonne :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Effectuez une action :

- Pour sélectionner une plage de cellules, cliquez sur la cellule située en haut et à gauche de cette plage, appuyez sur Maj, puis cliquez sur celle située en bas et à droite ;
- pour sélectionner une ligne ou une colonne, cliquez sur son en-tête.

Après avoir sélectionné un groupe de cellules, vous pouvez le copier et le coller ou ajuster les valeurs de données. Reportez-vous à :

- [Copie et collage de données](#)
- [Ajustement des valeurs de cellule](#)

## Copie et collage de données

Vous pouvez copier des données dans un formulaire, d'un formulaire vers un autre ou depuis une autre application telle que Microsoft Excel. Reportez-vous à la section [Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Planning.](#))

---

---

### Remarque :

Oracle Hyperion Planning applique une logique de distribution aux valeurs collées. Il est donc important de comprendre comment les valeurs sont réparties avant de les coller dans des périodes. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données.](#)

---

---

Pour copier et coller des données :

1. Sélectionnez les cellules contenant les données à copier.

Reportez-vous à [Sélection de plages de cellules.](#)

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris, sélectionnez **Modifier**, puis sélectionnez une option :
  - **Couper** supprime les valeurs de la cellule.
  - **Copier** copie les valeurs de la cellule. Sélectionnez les cellules dans lesquelles coller les données. Cliquez avec le bouton droit la souris, puis sélectionnez **Coller**.
  - **Effacer** efface les valeurs de la cellule.

A propos de la copie et du collage de données :

- Lorsque vous copiez dans des formulaires ou d'un formulaire vers un autre, Planning copie et colle les valeurs stockées des cellules, mais pas les valeurs affichées en fonction du paramètre de précision.
- Quand vous collez des données dans des périodes, Planning applique les règles de distribution à chaque cellule à tour de rôle, de la gauche vers la droite et de haut en bas. Les données obtenues à partir d'une opération de collage peuvent ne pas correspondre aux données originales copiées. Pour savoir comment le collage de données peut affecter les valeurs des cellules, reportez-vous à la section [Fonctionnement de la distribution des données.](#)

- Lors de la copie des données, un message peut s'afficher si vous avez désactivé les paramètres d'Internet Explorer pour **Autoriser les opérations de collage via le script**.
- Les opérations de copier-coller effectuées depuis un éditeur de texte (par exemple, TextPad, Bloc-notes ou WordPad) échouent si les données sont délimitées par des espaces. Utilisez plutôt des valeurs délimitées par des tabulations.

Les fonctionnalités suivantes sont prises en charge uniquement dans le navigateur Internet Explorer :

- Copie de données depuis des formulaires Planning et collage dans Microsoft Excel
- Copie de données depuis un formulaire Planning vers un autre
- Copie et collage de données non numériques, par exemple, types de données de liste dynamique, de date et texte

## Copie et collage de données entre Microsoft Excel et les formulaires Planning

Pour copier et coller des données à partir de Microsoft Excel vers des formulaires Oracle Hyperion Planning, procédez comme suit :

1. Dans Microsoft Excel, mettez en surbrillance les données d'une seule cellule ou d'une plage de cellules, puis appuyez sur les touches **Ctrl+C** pour copier les données dans le Presse-papiers.
2. Sélectionnez les cellules cible dans le formulaire Planning, puis appuyez sur **Ctrl+V**.
3. Lorsque l'aide du Presse-papiers apparaît, appuyez sur **Ctrl+V**. Les données sont collées dans l'aide du Presse-papiers.
4. Cliquez sur **Coller** pour coller les données dans le formulaire Planning.

---

---

### Remarque :

Les données copiées et collées à partir de Microsoft Excel dans Planning conservent la mise en forme définie dans Microsoft Excel. Par exemple, dans Microsoft Excel, si le nombre de décimales est zéro et que vous saisissez 459,123, la valeur affichée est 459. Si vous copiez cette valeur dans un formulaire Planning, la valeur 459 est collée.

---

---

## A propos des commentaires de cellule

Les utilisateurs ayant un accès en écriture aux cellules peuvent ajouter des commentaires à celles-ci.

Les utilisateurs peuvent consulter l'historique des commentaires de la cellule, y compris les commentaires, la personne qui les a saisis et la date de chacun d'eux.

Vous pouvez ajouter des commentaires :

- Dans une plage de cellules

- Aux cellules à tous les niveaux, y compris les périodes de récapitulatif et les membres de niveau autre que 0 (versions ascendantes)
- Dans plusieurs dimensions
- Aux cellules calculées (calcul dynamique) et cellules en lecture seule

Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- Trier les commentaires par utilisateur ou par date
- Afficher les commentaires dans un fichier PDF ou dans un rapport imprimé. Reportez-vous à [Impression des commentaires](#).
- Supprimer vos commentaires
- Utiliser des *détails annexes* pour générer et communiquer les valeurs des niveaux inférieurs, telles que les frais de déplacement, où vous calculez des valeurs agrégées. Reportez-vous à [Utilisation des détails annexes](#).
- Ajouter des *annotations de comptes* pour fournir des commentaires sur les données du compte. Vous pouvez également annoter des combinaisons différentes de scénarios, de versions et d'entités. Reportez-vous à [Utilisation des annotations de compte et des liens personnalisés](#).
- Saisir un texte dans des cellules dont le type de données est Texte. Reportez-vous à la section [Saisie de valeurs de texte](#).
- Ajouter plusieurs documents en pièce jointe au niveau de la cellule. Reportez-vous à [Ajout, modification et affichage des documents au niveau des cellules](#).

Reportez-vous à [Utilisation des commentaires](#).

## Utilisation des commentaires

Reportez-vous également à la section [A propos des commentaires de cellule](#).


Pour ajouter, afficher ou modifier des commentaires, procédez comme suit :

1. Dans le formulaire, cliquez sur une cellule ou sélectionnez une plage de cellules contiguës.

Un petit carré dans l'angle supérieur droit de la cellule indique qu'elle contient des commentaires. Passez la souris sur le carré rouge pour afficher les membres de croisement de la cellule et voir si les cellules contiennent des commentaires (ou des données d'exploration amont ou des pièces jointes de document).

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Commentaires**.

La partie supérieure de la boîte de dialogue **Commentaires** affiche le croisement du PDV et du membre de la cellule. Les cellules sélectionnées apparaissent dans la liste déroulante. Si vous avez sélectionné une plage, choisissez une cellule dans la liste déroulante. Pour appliquer le commentaire à la plage de cellules définie à l'étape 2, vous pouvez également cocher la case **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.

3. Pour ajouter un commentaire, procédez comme suit :
  - a. Développez le volet **Insérer des commentaires** en cliquant sur l'icône  située à gauche de l'en-tête **Insérer des commentaires**.

- b. Entrez votre commentaire.

Par défaut, vous pouvez entrer jusqu'à 1 500 caractères. Si vous avez sélectionné une plage de cellules, vous pouvez entrer des commentaires pour chacune d'elles. Pour commencer une nouvelle ligne de texte dans un commentaire de cellule, appuyez sur **Maj+Entrée**.

- c. Cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez être contraint de faire défiler l'écran vers le bas afin de voir le bouton **Ajouter**.

4. Pour modifier un commentaire, procédez comme suit :

- a. Développez le volet **Commentaires existants**.
- b. Sélectionnez le commentaire à modifier.
- c. Développez le volet **Insérer des commentaires**.
- d. Pour ajouter ou modifier le texte du commentaire, cliquez sur **Ajouter**.

Dans la table des commentaires, le commentaire modifié apparaît maintenant avec votre nom et un nouvel horodatage.

5. Pour supprimer l'un de vos commentaires, sélectionnez la ligne de la table, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.

## Impression des commentaires

Vous pouvez imprimer les commentaires (annotations associées à une cellule individuelle ou à un groupe de cellules) dans un fichier PDF . Lorsque vous imprimez des formulaires et que l'option **Afficher les commentaires** de la page **Options d'impression** est sélectionnée, les commentaires apparaissent à droite de la dimension, sur la même ligne. Reportez-vous à [Impression des données](#).

Pour imprimer les commentaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire contenant les commentaires.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.
3. Sélectionnez l'option **Afficher les commentaires**, puis cliquez sur **Aperçu avant impression**.
4. Dans le fichier PDF, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.
5. Dans **Imprimer**, sélectionnez une imprimante, puis cliquez sur **OK**.

## Utilisation des annotations de compte et des liens personnalisés

Si l'administrateur a activé cette fonctionnalité, vous pouvez ajouter des annotations aux comptes. Ces annotations peuvent être un texte brut ou elles peuvent inclure des liens personnalisés (par exemple, vers un projet, un site Web, une feuille de calcul ou un fichier PDF sur un serveur).


Pour ajouter ou afficher des annotations :

1. Dans un formulaire, sélectionnez **Vue**, puis **Afficher les annotations de comptes** ou **Modifier les annotations de comptes**.
2. Sur les lignes du compte, dans la colonne située à droite des noms des membres, entrez un commentaire ou un lien URL ne dépassant pas 1 500 caractères.

Vous pouvez inclure des liens personnalisés vers les types de fichier suivants sur un serveur ou un site FTP : TXT, DOC, XLS (Microsoft Office Suite) et PDF. Par exemple, pour créer un lien vers une feuille de calcul sur un serveur partagé, vous pouvez saisir : `file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls`, C représentant le lecteur du serveur.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Afficher les annotations de comptes**.

## Ajout, modification et affichage des documents au niveau des cellules

Si votre administrateur sélectionne la propriété **Activer le document de niveau cellule** pour le formulaire, vous pouvez, à partir des cellules du formulaire, ajouter, supprimer ou afficher des documents Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, même dans une seule cellule. Il peut s'agir d'un site Web ou de tout autre type de fichier (par exemple, un fichier XLS). Par exemple, vous pouvez associer une cellule à plusieurs documents comportant des hypothèses mises à jour derrière les données commerciales de la cellule. L'icône  apparaît dans la cellule pour indiquer que celle-ci est associée à un document.

---

### Remarque :

Avant d'ajouter un document de niveau cellule, vous devez ajouter le document au référentiel EPM Workspace. Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Enterprise Performance Management Workspace*.

---

Pour ajouter des documents de niveau cellule :

1. Ouvrez le formulaire dans lequel vous souhaitez ajouter ou afficher des commentaires.
2. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.

Un petit carré s'affiche dans l'angle supérieur droit de la cellule pour indiquer qu'elle contient des documents de niveau cellule (ou des commentaires ou des données d'exploration amont). Passez la souris sur le carré pour afficher les commentaires et les membres de croisement de la cellule.


3. Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Pièces jointes du document**.

La partie supérieure de la boîte de dialogue **Pièces jointes du document** affiche le croisement du PDV et du membre de la cellule. Les cellules sélectionnées apparaissent dans la liste déroulante. Si vous avez sélectionné une plage, choisissez une cellule dans la liste déroulante. Pour appliquer la pièce jointe du document à la plage de cellules définie à l'étape 2, vous pouvez également cocher la case **Appliquer à toutes les cellules sélectionnées**.

4. Cliquez sur l'icône **Pièces jointes du document**.

5. Dans la boîte de dialogue **Pièces jointes du document**, entrez la **description** et la **référence**.

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la zone de texte **Référence**, entrez l'URL du document (par exemple, `http://mon_ordinateur:<port>/documents/Sales.doc`).
- Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'emplacement du fichier.


Indiquez le **nom**, le **type** et la **version** du document.

Reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Oracle Enterprise Performance Management Workspace* pour plus de détails.

6. Pour modifier une pièce jointe de document, sélectionnez la ligne du tableau, puis cliquez sur l'icône **Modifier**.

Pour supprimer une pièce jointe de document, sélectionnez la ligne du tableau, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Pour afficher les documents associés à une cellule :

1. Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2. Cliquez sur l'icône  située en bas à droite de la cellule.

## Ecriture des valeurs #MISSING

Le marqueur #MISSING indique que la cellule dans laquelle il apparaît ne contient pas de données, contrairement à des zéros qui, eux, représentent une valeur de données. L'utilisation de #MISSING permet de réduire la taille de la base de données et d'améliorer ainsi les performances.

Pour écrire la valeur #MISSING dans des cellules :

1. Sélectionnez les cellules à modifier.

Pour sélectionner une plage de cellules, cliquez sur la cellule située en haut à gauche de cette plage, puis cliquez en appuyant sur touche Maj pour sélectionner celle située en bas à droite. Vous pouvez sélectionner des lignes et des colonnes en cliquant sur leur en-tête. Pour sélectionner une plage de lignes ou de colonnes, cliquez dessus en appuyant sur la touche Maj.

Si le concepteur a défini un formulaire de manière à supprimer les données manquantes et qu'une ligne entière contient #MISSING (aucunes données), cette ligne ne s'affiche pas dans le formulaire.

2. Effectuez une action :

- Appuyez sur Supprimer.
- Entrez #missing.

Vous pouvez également entrer la valeur #MISSING au moyen de listes dynamiques. Reportez-vous à [Saisie de données avec des listes dynamiques](#).

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Quand vous enregistrez le formulaire, la valeur #MISSING est attribuée aux cellules.

## Calcul d'un sous-total de valeurs

Mode de calcul du sous-total et du total des valeurs dans les formulaires :

- Les sous-totaux de membre sont calculés en fonction des facteurs définis par l'administrateur, tels que les hiérarchies et logiques de l'outline, et les propriétés du membre.
- Pour recalculer des sous-totaux dans la page, cliquez sur **Enregistrer**. Si le script de calcul Calculer le formulaire est sélectionné comme devant être lancé à l'**enregistrement**, tous les sous-totaux sont recalculés en fonction des propriétés d'agrégation de leurs membres, ainsi que de la conception et de la mise en page du formulaire.
- L'enregistrement des données entraîne le calcul des membres définis comme devant faire l'objet d'un calcul dynamique, à l'exception des membres de niveau 0. Le formulaire n'a pas besoin d'un script de calcul pour calculer ces membres.
- Les calculs portent sur les valeurs stockées et non pas sur les valeurs affichées. Les valeurs affichées peuvent dépendre des paramètres de mise à l'échelle ou de précision.
- Seuls les membres affichés sont calculés. Si vous disposez d'un accès en lecture, mais non en écriture, pour certains membres, leurs valeurs sont correctement incluses dans les sous-totaux, même si ces membres sont en lecture seule.

Reportez-vous également à [Ajustement des valeurs de cellule](#) et [Fonctionnement de la distribution des données](#).

## Obtention des données les plus récentes

Pour vous assurer de travailler avec les données les plus récentes, surtout si d'autres personnes travaillent sur le même budget, actualisez les données. Pour extraire les valeurs les plus récentes de la base de données, ouvrez un formulaire et sélectionnez **Vue**, puis **Actualiser**.

## Export de données dans Microsoft Excel

L'export de données du formulaire vers Microsoft Excel permet d'explorer des scénarios de simulation dans Excel avant de copier et de coller des valeurs dans Oracle Hyperion Planning.

A propos de l'export de données :

- Planning n'exporte pas les informations suivantes vers Excel : le formatage numérique, le nom de l'application, l'utilisateur, le dossier de formulaires, les attributs, les balises de devises et les pourcentages.
- Les détails annexes sont imprimés.
- Si des alias existent pour un membre et que l'administrateur ou l'administrateur de services a sélectionné l'option **Afficher l'alias**, ceux-ci sont affichés dans les lignes, les colonnes, la page et le PDV.
- Les valeurs collées dans Planning à partir d'Excel doivent être des données non formatées.



Pour exporter des données de formulaires vers Microsoft Excel :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Sélectionnez **Outils**, puis **Exporter sous forme de feuille de calcul**.
3. Selon votre méthode d'export des données, exécutez une action :
  - Sélectionnez **Enregistrer**, puis enregistrez le fichier.
  - Sélectionnez **Ouvrir**, puis utilisez les données dans l'instance de Microsoft Excel qui apparaît sous forme de navigateur.Utilisez les procédures standard d'Excel pour effectuer et enregistrer vos modifications.

## Exploration jusqu'aux données source

Les données sont chargées à partir d'une source à l'aide d'Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition. Vous pouvez effectuer une exploration amont pour visualiser les détails de la source de données.

Lors de l'utilisation de formulaires contenant des informations d'exploration amont, souvenez-vous que pour les applications à plusieurs devises, il est possible de charger toutes les devises pour une entité dans le système source. Les taux de change sont convertis dans Oracle Hyperion Planning.

Pour explorer en amont jusqu'aux données source :

1. Ouvrez un formulaire contenant les données source chargées à l'aide de FDMEE.

Un triangle s'affiche dans l'angle supérieur droit de la cellule pour indiquer que celle-ci contient des données explorables (ou des commentaires ou des documents de niveau cellule).
2. Cliquez deux fois dans une cellule contenant les données d'exploration amont.

Une icône d'exploration en amont s'affiche en haut et à droite de la cellule.
3. Cliquez sur l'icône.

Les informations source s'affichent dans un onglet dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace pour FDMEE.
4. Lorsque vous avez terminé de visualiser la source, vous pouvez revenir au formulaire en fermant l'onglet EPM Workspace ou la fenêtre de navigateur.

## Enregistrement de données

Vous pouvez enregistrer les valeurs de données que vous avez entrées, modifiées ou calculées dans un formulaire. Cet enregistrement permet également d'exécuter les règles métier conçues pour être lancées lors de l'enregistrement du formulaire.

Pour enregistrer des données, procédez comme suit :

1. Ouvrez un formulaire.
2. Effectuez vos modifications.

3. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer**.

## Après la saisie des données

Après avoir saisi vos données, annoté vos hypothèses et vérifié les données de votre plan, vous pouvez soumettre vos chiffres (sous forme d'*unité de planification*) à un autre utilisateur, à des fins de révision ou d'approbation. Accédez à la page **Gérer les approbations** et démarrez ou promouvez l'unité de planification. Une fois que vous avez promu une unité de planification, vous ne pouvez plus la modifier. Son nouveau propriétaire, en revanche, peut le faire s'il dispose d'un accès en écriture. Reportez-vous à [Gestion des unités de planification](#).

## Impression des données

Si Adobe Acrobat Reader 5.0, ou une version ultérieure, est installé sur votre ordinateur, vous pouvez imprimer les données des formulaires (notamment les détails annexes, les commentaires et les annotations de comptes) sous forme de fichiers PDF . Votre administrateur peut configurer des rapports dont il aura personnalisé la trame, le format et l'orientation des pages, la police et la taille police, les en-têtes, le nombre de colonnes de données par page ainsi que la précision.

Reportez-vous à [Impression des commentaires](#) et [Impression d'annotations d'unité de planification](#).

Pour imprimer des données dans un fichier PDF :

1. Dans un formulaire ouvert, sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.
2. **Facultatif** : pour rétablir les paramètres d'impression affectés lors de la création du formulaire, cliquez sur **Restaurer les paramètres de formulaire**.
3. **Facultatif** : définissez les préférences.
4. **Facultatif** : pour enregistrer vos paramètres pour les fichiers PDF suivants, sélectionnez **Mémoriser mes modifications**.

Ces paramètres remplacent les options par défaut affectées à tous les formulaires.

5. **Facultatif** : pour afficher le fichier PDF à l'écran, cliquez sur **Aperçu avant impression**.
6. Sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.
7. Définissez les options d'impression, puis cliquez sur **OK**.

---

## Utilisation des règles métier

### Voir aussi :

[A propos du lancement des règles métier](#)

[Lancement des règles métier](#)

[Saisie des invites d'exécution](#)

[Invites d'exécution et sécurité des approbations](#)

[Utilisation des règles métier](#)

[Vérification du statut des jobs](#)

### A propos du lancement des règles métier

Pour calculer des données, vous pouvez utiliser des règles métier. Certaines règles métier vous invitent à saisir des informations appelées *invites d'exécution*. Une fois que vous avez entré les informations requises et lancé la règle métier, les données sont mises à jour.

L'administrateur peut définir des formulaires qui lancent automatiquement les règles métier lorsque vous les ouvrez ou les enregistrez. Vous pouvez également lancer des règles métier depuis plusieurs contextes.

Pour lancer une règle métier :

#### 1. Selon votre emplacement de travail :

- Lorsqu'un formulaire est ouvert, les règles métier qui lui sont associées s'affichent dans le volet inférieur gauche. Cliquez deux fois sur une règle métier.
- Après avoir ouvert un formulaire, sélectionnez **Outils**, puis **Règles métier** dans le menu supérieur. Sélectionnez les règles métier à lancer et cliquez sur **Lancer**.
- Si des menus sont configurés dans un formulaire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un membre de ligne ou de colonne, puis sélectionnez une règle métier dans le menu contextuel qui apparaît. Reportez-vous à [Saisie de données avec les menus contextuels](#).
- Dans une liste de tâches, reportez-vous à [Utilisation des listes des tâches](#).
- En dehors des formulaires, dans le menu, sélectionnez **Outils**, puis **Règles métier**.

Reportez-vous à [Lancement des règles métier](#).

2. Si la règle métier comporte des invites d'exécution, saisissez les informations requises, lancez cette règle et cliquez sur **Fermer** (reportez-vous à la section [Saisie des invites d'exécution](#)).

Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats.

3. Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les valeurs mises à jour dans le formulaire.

## Lancement des règles métier

Pour lancer les règles métier à partir du menu **Outils**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Règles métier**.
2. Dans la page **Règles métier**, sélectionnez les types de plan pour lesquels vous souhaitez afficher les règles métier associées.
3. Dans **Type de règle**, sélectionnez ou désélectionnez l'affichage des règles, des jeux de règles et des scripts de calcul, ou de tous les types de calcul.

Pour afficher les règles métier dans des jeux de règles, développez la hiérarchie. Les règles métier sont affichées au format suivant :

*nom\_règle nom\_application type\_plan*

dans lequel *nom\_application type\_plan* indique l'application et le type de plan pour lesquels la règle métier est déployée et avec lesquels elle sera lancée.

4. **Facultatif** : par défaut, seuls les calculs auxquels vous avez accès sont affichés. Pour afficher tous les calculs associés au type de plan sélectionné, désactivez l'option **Afficher uniquement les règles, jeux de règles et scripts de calcul susceptibles d'être lancés**.
5. Cliquez sur le lien **Lancer** de la règle métier, du jeu de règles ou du script de calcul à lancer.

*Aucune* signifie que vous n'avez accès à aucune règle métier.

Le calcul lancé peut inclure des invites d'exécution. Reportez-vous à [Saisie des invites d'exécution](#).

Reportez-vous également à la section [A propos du lancement des règles métier](#).

## Saisie des invites d'exécution

Une fois lancée, une règle métier peut vous inviter à saisir des informations sous forme de variables, appelées *invites d'exécution*. Le concepteur de règles métier définit ces invites d'exécution. Pour découvrir l'impact de certains paramètres et certaines conditions sur l'affichage et les valeurs des invites d'exécution, reportez-vous à la section "Concepts des invites d'exécution" du *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

### Remarques :

- Si une règle métier comporte une invite d'exécution et que l'option **Utiliser les membres sur les formulaires** est sélectionnée, le membre par défaut affiché dans la fenêtre de l'invite correspond au membre actuel de la page ou aux axes PDV du formulaire ouvert.








- Les membres et les variables de substitution de la page **Sélection de membres** sont filtrés en fonction de vos autorisations d'accès et des limites définies pour l'invite d'exécution (par exemple, uniquement les descendants de Trim 1). Vous ne pouvez pas sélectionner un membre partagé dans une invite d'exécution.
- Si plusieurs règles métier comportant des invites d'exécution sont lancées lors de l'enregistrement du formulaire, saisissez des valeurs pour chaque règle successivement, à l'aide du bouton **Suivant**.


Pour saisir une invite d'exécution :

1. Lancez une règle métier associée à une invite d'exécution.

Reportez-vous à [A propos du lancement des règles métier](#).

2. Indiquez le type d'entrée spécifié par l'invite d'exécution, comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Icône	Type d'entrée attendu
	Sélection d'un membre
	Sélection de plusieurs membres
	Valeur numérique
	Valeur de liste dynamique : sélectionnez un élément dans la liste.
	Valeur de texte : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés (et non avec des scripts graphiques).
	Dimension de la base de données : à utiliser uniquement avec des scripts de calcul améliorés (et non avec des scripts graphiques).
	Inter-dimension : une combinaison de membres qui n'inclut qu'un seul membre de chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, Ventes -> Réelles -> Jan fait référence au croisement des membres Ventes, Réelles et Jan).

Icône	Type d'entrée attendu
	Plage de membres : plage de membres qui peut être sélectionnée pour chaque dimension définie par le concepteur pour cette invite d'exécution (par exemple, IDescendants("Marketing"),FY11).

3. Si certaines valeurs d'invite d'exécution sont incorrectes, corrigez-les.

Des symboles vous indiquent si les valeurs des invites d'exécution sont correctes :



: les valeurs de l'invite d'exécution sont valides.



: les valeurs de l'invite d'exécution ne sont pas valides (par exemple, l'entrée n'existe pas dans la hiérarchie de la dimension). Vous ne pouvez pas lancer de règle métier tant que toutes les invites d'exécution ne sont pas valides.

**Remarque :** si un administrateur a activé le parent de membre pour les enfants dynamiques (comme décrit dans à la rubrique "À propos des membres dynamiques" dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*), vous pouvez créer un membre en entrant son nom maintenant dans l'invite d'exécution.

4. **Facultatif :** pour générer un fichier contenant les valeurs des invites d'exécution, sélectionnez **Créer un fichier de valeurs d'invite d'exécution**.

Le fichier est enregistré sous le nom *rule\_name.XML*, dans le dossier *EPM\_ORACLE\_INSTANCE/planning/Planning1/RTP/user\_name*. Les administrateurs spécifient ce fichier généré lors du lancement des règles métier à l'aide de l'utilitaire *CalcMgrCmdLineLauncher.cmd* (reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*).

5. Cliquez sur **Lancer**.

Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats. Reportez-vous également à la section [Vérification du statut des jobs](#).

Si vous utilisez une variable de substitution Oracle Essbase comme valeur d'invite d'exécution et que la valeur de cette variable se situe hors des limites définies, ces limites sont ignorées et la règle est lancée.

## Invites d'exécution et sécurité des approbations

En fonction de la façon dont l'administrateur a conçu la règle métier, pour pouvoir l'exécuter, les planificateurs doivent disposer d'un accès en écriture à tous les membres sélectionnés dans les invites d'exécution et être propriétaires de tous les membres des unités de planification affectées. Par exemple, une règle métier peut être conçue de sorte que, si vous avez déjà promu une unité de planification contenant l'entité A, vous ne pouvez pas modifier les données de l'entité A à l'aide d'une invite d'exécution. Les invites d'exécution affichent uniquement les membres auxquels vous avez accès.

## Utilisation des règles métier

Vous pouvez utiliser des règles métier si votre tâche en comporte.

Pour lancer une règle métier lorsque les tâches comportent des formulaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire.  
Reportez-vous à [Utilisation des listes des tâches](#).
2. Sélectionnez **Outils**, puis **Règles métier**.
3. Dans **Lancer des règles métier**, sélectionnez une règle métier et cliquez sur **Lancer**.  
Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats. Reportez-vous également à la section [Vérification du statut des jobs](#).
4. Après l'affichage d'un message de confirmation dans **Lancer des règles métier**, cliquez sur **Fermer**.

Pour lancer une règle métier lorsque les tâches comportent des règles métier, procédez comme suit :

1. Ouvrez une tâche.  
Si plusieurs listes de tâches vous sont affectées, sélectionnez-les dans la liste de lancement rapide. Si la tâche inclut une règle métier, la page Règle métier s'ouvre dans une fenêtre de navigateur.
2. Dans la zone **Règles métier**, sélectionnez une règle métier, puis cliquez sur **Lancer**.  
Si le calcul aboutit, les valeurs figurant dans la base de données reflètent ses résultats.
3. Attendez le message de confirmation du lancement de la règle métier et fermez la fenêtre du navigateur.

## Vérification du statut des jobs

Sur la page **Console de jobs**, vous avez la possibilité de vérifier le statut des types de job suivants : **Règles métier**, **Ensemble de règles**, **Séquence**, **Effacer les détails de la cellule**, **Copier les données** et **Transmettre (PUSH) les données**.

### Remarques :

- Vous pouvez être averti par courriel lorsqu'un job lancé présente un état comme Terminé, En erreur, etc., ou s'il implique des avertissements ou des erreurs de violation identifiés par le moniteur d'application. Pour plus d'informations sur la configuration des notifications par courriel, reportez-vous à la section [Configuration de la messagerie électronique](#). Pour plus d'informations sur le moniteur d'application, reportez-vous au guide *Administration de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.
- Vous ne pouvez pas annuler ni démarrer de job dans la page **Console de jobs**.
- Les administrateurs peuvent afficher tous les jobs et leur statut. Les autres utilisateurs peuvent uniquement afficher leurs propres jobs et leur statut.

Pour vérifier le statut d'exécution des jobs :

1. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Sélectionnez **Outils**, puis **Console de jobs**.

- Ouvrez une tâche de type Console des jobs.

Les informations du job s'affichent :

- **ID de job** : généré par la base de données.
- **Type de job** : Règle métier, Ensemble de règles, Effacer les détails de la cellule, Copier les données ou Transmettre (PUSH) les données.
- **Nom du job** : nom de la règle métier, de la séquence ou de l'ensemble de règles.
- **Nom d'utilisateur** : nom de l'utilisateur qui a lancé le job.
- **Heure de début**
- **Heure de fin** : indique si le job a réussi ou s'est terminé avec une erreur.
- **Statut d'exécution** : état en cours du job.



---


**Remarque :**

Utilisez le statut **Terminé avec violation de seuil** pour identifier les jobs exécutés sans erreur, main qui ont failli dépasser les seuils de performances recommandés. Reportez-vous à la section "Surveillance et optimisation des performances et de l'intégrité des applications" du guide *Administration de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.

---

2. Pour filtrer l'affichage des jobs, spécifiez l'une des options suivantes :

- **Heure de début** : date d'exécution des jobs. Cliquez sur  pour indiquer le jour, le mois, l'année et l'heure.
- **Heure de fin** : date de fin d'exécution des jobs. Cliquez sur  pour indiquer le jour, le mois, l'année et l'heure.
- **Type de job** : type de job réalisé sur l'artefact concerné (par exemple, Ensemble de règles, Transmettre (PUSH) les données ou Copier les composants de décision).
- **Statut** : état actuel du job (par exemple, Traitement en cours ou Terminé).  
Utilisez le statut **Terminé avec violation de seuil** pour filtrer les jobs exécutés sans erreur, main qui n'ont pas respecté les seuils de performances recommandés. Reportez-vous à la section "Surveillance et optimisation des performances et de l'intégrité des applications" du *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.
- **Nom du job**
- **Utilisateur** : utilisateur qui a soumis le job

3. Cliquez sur .

La **console de jobs** affiche les jobs correspondant aux critères de sélection.

4. Pour afficher les information d'un job, dans **Statut d'exécution**, cliquez sur les liens vers les fichiers journaux :



- Pour le type de job Effacer les commentaires : croisement dimensionnel des détails effacés
- Pour le type de job Copier les données : croisement dimensionnel des données copiées
- Pour les documents de niveau cellule : croisement dimensionnel des documents effacés
- Pour les règles métier et ensembles de règles : application, type de plan et valeurs d'exécution Si la règle génère une erreur, celle-ci s'affiche dans une zone de texte.

---

---

**Remarque :**

Les informations relatives aux ensembles de règles sont affichées sous forme de hiérarchies qui peuvent être développées et le statut de chaque règle ou jeu de règles incorporé est affiché individuellement au cours de son traitement.

---

---

**Conseil :**

**Pour les administrateurs uniquement :** comme la vérification des valeurs d'exécution pour de nombreux utilisateurs consomme beaucoup de ressources système, vous pouvez désactiver cette fonction pour améliorer les performances. Pour cela, sélectionnez **Administration, Application, Propriétés** puis, dans l'onglet **Propriétés de l'application**, ajoutez la propriété `CAPTURE_RTP_ON_JOB_CONSOLE` et attribuez-lui la valeur `FALSE`. Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

- 5. Facultatif, pour les administrateurs uniquement :** pour enlever des jobs sélectionnés de la liste et enlever leurs enregistrements de la base de données, cliquez sur **Supprimer**.

Vous ne pouvez pas supprimer les jobs qui sont en cours de traitement.

Pour supprimer tous les jobs de la liste et enlever leurs enregistrements de la base de données, cochez la case située à gauche de l'en-tête ID de job.



---

# Ajustement et distribution de données

Voir aussi :

[Ajustement des valeurs de cellule](#)

[Distribution de données sur plusieurs périodes](#)

[Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#)

[Distribution des valeurs à l'aide des allocations en masse](#)

## Ajustement des valeurs de cellule

Vous pouvez augmenter ou diminuer les valeurs d'un certain montant ou pourcentage. Vous pouvez également entrer des opérateurs dans une cellule (reportez-vous à [Exécution d'une analyse de simulation](#)).

## Exécution d'une analyse de simulation

Avant de valider des données en les enregistrant, vous pouvez effectuer des calculs de simulation et examiner les changements. Vous pourrez ainsi mesurer l'impact de différents scénarios avant d'enregistrer les données, ce qui est particulièrement utile pour manipuler les valeurs afin d'obtenir les résultats souhaités.

Vous pouvez manipuler les valeurs de données :

- saisir des valeurs (reportez-vous à la section [Saisie de données](#)) ;
- verrouiller une valeur lors de la répartition (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#)) ;
- modifier des valeurs en saisissant un opérateur, suivi d'un nombre, comme indiqué ci-dessous ;
- utiliser la fonctionnalité ad hoc dans Oracle Hyperion Planning et Oracle Smart View for Office (reportez-vous à [Utilisation de grilles ad hoc](#)).

Pour effectuer des calculs ad hoc sur une valeur :

1. Sélectionnez la cellule qui sera l'objet du calcul.
2. Entrez un opérateur (+, +-, \*, / ou %) suivi d'une valeur.
3. Déplacer le curseur de la cellule.

Un changement de couleur indique une cellule modifiée.

## Distribution de données sur plusieurs périodes

Pour *répartir* ou distribuer des valeurs pendant que vous travaillez dans la page **Entrer des données**, vous pouvez :

- Répartissez la valeur d'une période de récapitulatif dans ses périodes de base ou dans le premier parent ou premier enfant de sa période parent.
- Répartissez proportionnellement les valeurs entre enfants et parents, en fonction de la distribution existante.
- Répartissez des valeurs en fonction de la distribution hebdomadaire d'un calendrier dans un trimestre (par exemple, 4-4-5, 5-4-4, 4-5-4 ou Aucun).
- indiquer la valeur du parent pour tous ses descendants ;
- Verrouillez temporairement certaines valeurs de cellule tout en répartissant les données sur plusieurs périodes (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#)).

Vous pouvez sélectionner, copier, coller ou ajuster plusieurs valeurs. Si vous collez des données dans des périodes, Oracle Hyperion Planning applique les règles de distribution à chaque cellule à tour de rôle, de la gauche vers la droite et de haut en bas. Les données obtenues à partir d'une opération de collage peuvent ne pas correspondre aux données originales copiées. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas répartir des données dans une période de récapitulatif qui inclut des membres comportant des devises mixtes.

---

---

---

---

**Remarque :**

Les valeurs des périodes de récapitulatif sont automatiquement réparties, même si le formulaire utilise une hiérarchie alternative pour Période. Vous devez donc vous assurer que les résultats de la distribution sont corrects. Oracle recommande de ne pas saisir de données dans les membres d'une hiérarchie alternative car la distribution des valeurs pourrait être incorrecte.

---

---

Pour répartir des données sur plusieurs périodes :

1. Dans un formulaire, placez le curseur dans la cellule comportant la valeur à répartir.
2. Saisissez la valeur.

La valeur est distribuée conformément aux règles décrites dans [Fonctionnement de la distribution des données](#).

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Reportez-vous également aux sections [Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille](#) et [Distribution des valeurs à l'aide des allocations en masse](#).

## Fonctionnement de la distribution des données

Certains facteurs tels que le type de compte, la propriété **Solde suivant période**, la distribution existante, les hiérarchies de membres et le type de données affectent la manière dont les valeurs sont distribuées, dans la mesure où aucune cellule de données n'est verrouillée (reportez-vous à [Verrouillage des cellules](#)).

---



---

### Remarque :

Les dates et les valeurs de texte sont exclues de la distribution des données.

---



---

Le tableau suivant montre des exemples d'incidence sur les données quand une devise, ou une valeur autre qu'une devise est saisie ou modifiée :

Propriété Equilibre temps du compte

FLOW

**Produits, Charges, Hypothèse enregistrée** (où la propriété **Solde suivant période** est définie sur **Flux**)

Distribution de la nouvelle valeur

A tous ses enfants et ses parents proportionnellement, en fonction de la distribution existante. La valeur affecte toute la hiérarchie de la période de récapitulatif, de sorte que la période parent corresponde à la somme de ses enfants.

En l'absence de distribution (c'est-à-dire, si les valeurs de tous les enfants sont à zéro ou absentes) et que la valeur modifiée est un trimestre, la valeur est répartie de façon descendante et proportionnelle, en fonction de la distribution hebdomadaire (qui peut être de type 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 ou uniforme si la valeur affectée à la répartition du compte est **Aucune**).

Si le parent modifié est un **total annuel** ou portant sur tout autre type de période de récapitulatif, la valeur est distribuée uniformément.

Exemples :

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>FLOW</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Flux</b>)</p>	<p>A tous ses enfants et ses parents proportionnellement, en fonction de la distribution existante. La valeur affecte toute la hiérarchie de la période de récapitulatif, de sorte que la période parent corresponde à la somme de ses enfants.</p> <p>En l'absence de distribution (c'est-à-dire, si les valeurs de tous les enfants sont à zéro ou absentes) et que la valeur modifiée est un trimestre, la valeur est répartie de façon descendante et proportionnelle, en fonction de la distribution hebdomadaire (qui peut être de type 4-4-5, 4-5-4, 5-4-4 ou uniforme si la valeur affectée à la répartition du compte est <b>Aucune</b>).</p> <p>Si le parent modifié est un <b>total annuel</b> ou portant sur tout autre type de période de récapitulatif, la valeur est distribuée uniformément.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 250 de Trim 1 par 500, en conservant ces valeurs actuelles pour ses mois :</p>
		<p>J a n = 1 0 0</p> <p>F é v = 5 0</p> <p>M a r = 1 0 0</p>
		<p><b>Résultat</b> : la valeur 500 est distribuée proportionnellement à ses enfants, ce qui remplace leurs valeurs précédentes par les valeurs suivantes :</p>
		<p>J a n = 2 0 0</p> <p>F é v = 1</p>

---

**Propriété Equilibre temps du compte**

**Distribution de la nouvelle valeur**

**Exemples**

0  
0

M  
a  
r  
=  
2  
0  
0

La valeur 250 est ajoutée aux parents de Trim 1. Si le total annuel était de 1 000, sa nouvelle valeur est 1 250.

Exemple 2

Vous remplacez la valeur 100 de Mars par 200.

**Résultat** : Mars, Trim 1 et le total annuel sont augmentés d'une valeur de 100. Jan et Fév demeurent inchangés.

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
FIRST Tous les types de compte	<p>En amont jusqu'à son premier parent et en aval jusqu'à son enfant, uniquement si la cellule modifiée est le premier enfant de sa période parent.</p> <p>La période de récapitulatif est égale à la première de ses périodes enfant.</p> <p>En l'absence de distribution (valeurs de tous les enfants à zéro ou absentes), la valeur est copiée vers chacun des enfants.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 20 de Trim 1 par 40, en conservant ces valeurs actuelles pour ses mois :</p>
		<p>J a n = 2 0</p>
		<p>F é v = 1 5</p>
		<p>M a r = 0 5</p>
		<p>T r i m 1 = 2 0</p>
		<p><b>Résultat :</b> la valeur 40 est distribuée à ses enfants, ce qui remplace leurs valeurs précédentes par les valeurs suivantes :</p>
		<p>J a n = 4 0</p>
		<p>F é</p>



---

Propriété	Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-----------	---------------------------	------------------------------------	----------

---

v  
=  
1  
5

M  
a  
r  
=  
0  
5

T  
r  
i  
m  
1  
=  
4  
0

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>BALANCE</p> <p><b>Actif, Passif, Capitaux propres, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Solde</b>)</p>	<p>En aval jusqu'à son dernier enfant et en amont jusqu'à son parent uniquement si la cellule modifiée est le dernier enfant de sa période parent.</p> <p>La période de récapitulatif est égale à la dernière de ses périodes enfant.</p> <p>En l'absence de distribution (les valeurs de tous les enfants sont à zéro ou absentes), la valeur est distribuée à ses enfants.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 30 de Trim 1 par 50.</p> <p><b>Résultat</b> : Mars passe également à 50. Jan et Fév ne changent pas. Le total de l'année ne change pas car Trim 1 n'est pas son dernier enfant.</p> <p><u>Exemple 2</u></p> <p>Vous remplacez la valeur 100 de Trim 4 par 50.</p> <p><b>Résultat</b> : Déc passe à 50 car il est le dernier enfant de Trim 4. Oct et Nov ne changent pas, de même que les trimestres 1, 2 et 3. Le total de l'année passe à 50 car Trim 4 est son dernier enfant.</p> <p><u>Exemple 3</u></p> <p>Vous indiquez la valeur 100 pour Trim 2, avec ces valeurs actuelles :</p>
		<p>A v r = 0</p>
		<p>M a i = 0</p>
		<p>J u i n = 0</p>
		<p><b>Résultat :</b></p>
		<p>A v r = 1</p>

---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

---

0  
0

M  
a  
i  
=  
1  
0  
0

J  
u  
i  
n  
=  
1  
0  
0

Le total annuel reste inchangé.

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>AVERAGE</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b>)</p>	<p>A tous ses enfants et ses parents proportionnellement, en fonction de la distribution existante. La valeur affecte toute la hiérarchie de la période de récapitulatif, de sorte que le parent représente la moyenne de ses enfants.</p> <p>On part de l'hypothèse que chaque période comporte le même nombre de jours, par exemple 30 jours par mois.</p>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous faites passer Trim 1 de 5 à 10 avec les valeurs actuelles suivantes :</p> <p>J a n = 0 5</p> <p>F é v = 1 0</p> <p>M a r = 0 0</p> <p>T r i m 1 = 0 5</p> <p><b>Résultat :</b></p> <p>J a n = 1 0</p> <p>F é v = 0</p>

---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
		2 0
		M a r = 0 0
		T r i m 1 = 1 0

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
FILL Tous les types de compte	La valeur définie au niveau du parent est affectée à tous ses descendants.	<u>Exemple 1</u> Vous remplacez la valeur 100 du total annuel par 200. <b>Résultat :</b>
		L e s v a l e u r s d e s t r i m e s t r e s  1 / 2 / 3 e t  4 a i n s i q u e c e l l

---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

---

e  
s  
d  
e  
t  
o  
u  
s  
l  
e  
s  
m  
o  
i  
s  
o  
n  
t  
r  
e  
m  
p  
l  
a  
c  
é  
e  
s  
p  
a  
r  
  
2  
0  
0  
.

---



---

**Remarque :**

La consolidation des opérateurs et les formules de membre remplacent les valeurs FILL lors du recalcul des membres.

---



---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>Moyenne pondérée - Réel_365</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b>)</p>	<p>La moyenne pondérée est basée sur 365 jours par an, avec un mois de février de 28 jours. Les années bissextiles ne sont pas prises en compte.</p> <p>A propos de Moyenne pondérée - Réel_365 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous ne pouvez pas personnaliser les libellés des mois, mais vous pouvez utiliser des alias.</li> <li>• Les années doivent comporter douze mois, et les trimestres doivent correspondre à la somme de trois mois de base.</li> <li>• Vous ne pouvez pas modifier le mois de début de l'exercice fiscal une fois que l'application a été configurée.</li> <li>• Tous les mois sont intégrés au calcul. La valeur #MISSING est traitée comme étant égale à 0 dans le numérateur et tous les jours sont intégrés aux mois manquants dans le dénominateur. Par exemple, Trim signifie "trois mois", et non "cumul trimestriel", tandis que Total de l'année correspond à la totalité des 12 mois, et non au cumul annuel.</li> </ul>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Vous saisissez des valeurs pour Jan, Fév et Mar. Pour n'importe quelle année, y compris les années bissextiles, février compte 28 jours et Trim 1 en compte 90.</p> <p style="text-align: right;">V a l e u r s a i s i e  e t N o m b r e d e j o u r s  J a n = 9 0 0 0 3 1 j o u</p>



Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

r  
s

F  
é  
v  
=  
8  
0  
0  
0  
2  
8  
j  
o  
u  
r  
s

M  
a  
r  
=  
8  
0  
0  
0  
3  
1  
j  
o  
u  
r  
s

T  
r  
i  
m

1  
=  
9  
0

j  
o  
u

---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

---

r  
s  
(  
t  
o  
t  
a  
l  
d  
e  
s  
j  
o  
u  
r  
s  
p  
o  
u  
r  
J  
a  
n  
,  
F  
é  
v  
e  
t  
M  
a  
r  
)

**R**  
**é**  
**s**  
**u**  
**l**  
**t**  
**a**  
**t**  
**:**

T  
r  
i  
m  
1

---

**Propriété Equilibre temps du compte**

**Distribution de la nouvelle valeur**

**Exemples**

=  
8  
3  
4  
4

La moyenne de Trim 1 est calculée de la manière suivante : (1) La valeur de chaque mois compris dans Trim 1 est multipliée par le nombre de jours du mois en question ; (2) ces valeurs sont additionnées, puis (3) le total est divisé par le nombre de jours compris dans Trim 1. Si le nombre de jours est 28 pour février et 90 pour Trim 1, le résultat est le suivant : (9 000 fois 31, plus 8 000 fois 28, plus 8 000 fois 31) divisé par 90 = 8 344.

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
<p>Moyenne pondérée - Réel_Réel</p> <p><b>Produits, Charges, Hypothèse enregistrée</b> (où la propriété <b>Solde suivant période</b> est définie sur <b>Moyenne</b>)</p>	<p>Moyenne pondérée en fonction du nombre de jours dans l'année. Ce résultat tient compte des années bissextiles au cours desquelles le mois de février compte 29 jours.</p> <p>A propos de la moyenne pondérée - Réel_Réel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous ne pouvez pas personnaliser les libellés des mois, mais vous pouvez utiliser des alias.</li> <li>• Les années doivent comporter douze mois, et les trimestres doivent correspondre à la somme de trois mois de base.</li> <li>• Vous ne pouvez pas modifier le mois de début de l'exercice fiscal une fois que l'application a été configurée.</li> <li>• Tous les mois sont intégrés au calcul. La valeur #MISSING est traitée comme étant égale à 0 dans le numérateur et tous les jours sont intégrés aux mois manquants dans le dénominateur. Par exemple, Trim signifie "trois mois", et non "cumul trimestriel", tandis que Total de l'année correspond à la totalité des 12 mois, et non au cumul annuel.</li> </ul>	<p><u>Exemple 1</u></p> <p>Dans le cas d'une année bissextile, vous saisissez des valeurs pour Jan, Fév et Mar. Février comporte 29 jours et Trim 1 en compte 91.</p> <p>V a l e u r s a i s i e  e t N o m b r e d e j o u r s  J a n = 9 0 0 3 1 j o u</p>

---

Propriété	Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-----------	---------------------------	------------------------------------	----------

---

r  
sF  
é  
v  
=  
8  
0  
0  
0  
2  
9  
j  
o  
u  
r  
sM  
a  
r  
=  
8  
0  
0  
0  
3  
1  
j  
o  
u  
r  
sT  
r  
i  
m1  
=9  
1j  
o

---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

---

u  
r  
s  
(  
t  
o  
t  
a  
l  
d  
e  
s  
j  
o  
u  
r  
s  
p  
o  
u  
r  
J  
a  
n  
,  
F  
é  
v  
e  
t  
M  
a  
r  
)

**R  
é  
s  
u  
l  
t  
a  
t  
:**

T  
r  
i  
m

Propriété Equilibre temps du  
compte

Distribution de la nouvelle valeur

Exemples

1  
=  
8  
3  
4  
1

La moyenne de Trim 1 est calculée de la manière suivante : (1) La valeur de chaque mois compris dans Trim 1 est multipliée par le nombre de jours du mois en question ; (2) ces valeurs sont additionnées, puis (3) le total est divisé par le nombre de jours compris dans Trim 1. Si le nombre de jours est 29 pour février et 91 pour Trim 1, le résultat est : (9 000 fois 31, plus 8 000 fois 29, plus 8 000 fois 31) divisé par 91 = 8 341.

#### Exemple 2

Dans le cas d'une année non bissextile, vous entrez des valeurs pour Jan, Fév et Mar. Février comporte 28 jours et Trim 1 compte 90 jours.

V  
a  
l  
e  
u  
r  
s  
a  
i  
s  
i  
e  
  
e  
t  
N  
o  
m  
b  
r  
e  
d

---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

---

e  
j  
o  
u  
r  
s

J  
a  
n  
=  
9  
0  
0  
0  
3  
1  
j  
o  
u  
r  
s

F  
é  
v  
=  
8  
0  
0  
0  
2  
8  
j  
o  
u  
r  
s

M  
a  
r  
=  
8  
3  
0  
0  
3  
1



---

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
-------------------------------------	------------------------------------	----------

---

j  
o  
u  
r  
sT  
r  
i  
m

1

=  
9  
0j  
o  
u  
r  
s  
(  
t  
o  
t  
a  
l  
d  
e  
s  
j  
o  
u  
r  
s  
p  
o  
u  
r  
J  
a  
n  
,  
F  
é  
v  
e  
t

Propriété Equilibre temps du compte	Distribution de la nouvelle valeur	Exemples
		M a r )  <b>R</b> <b>é</b> <b>s</b> <b>u</b> <b>l</b> <b>t</b> <b>a</b> <b>t</b> :  T r i m 1 = 8 3 4 4
		Si le nombre de jours est 28 pour février et 90 pour Trim 1, le résultat est le suivant : (9 000 fois 31, plus 8 000 fois 28, plus 8 000 fois 31) divisé par 90 = 8 344.

---

**Remarque :**

L'option **Ignorer** ne s'applique pas à la distribution des données. Elle n'a une incidence que sur le calcul de la hiérarchie de membres.

---

Si vous modifiez un pourcentage :

Quel que soit le type de compte, la distribution existante ou le paramètre 4-4-5, la valeur est répartie de manière égale entre les enfants. Si la cellule modifiée est le dernier enfant d'une période parent, la valeur est copiée en amont jusqu'au parent.

Exemple 1

Vous remplacez la valeur 10 de Trim 1 par 20.

**Résultat :** Jan, Fév et Mar prennent également la valeur 20. Cependant, le total annuel ne change pas puisque Trim 1 n'est pas son dernier enfant.

### Exemple 2

Vous remplacez la valeur 10 de Fév par 20.

**Résultat** : Jan et Mar ne changent pas, car ils ne sont ni enfant ni parent de Fév. Trim 1 (et par conséquent le total annuel) ne change pas puisque Fév n'est pas son dernier enfant.

### Exemple 3

Vous remplacez la valeur 30 de Trim 4 par 20.

**Résultat** : Oct, Nov et Déc prennent également la valeur 20, car cette valeur est copiée dans les enfants de Trim 4. Le total annuel passe également à 20, car Trim 4 est son dernier enfant.

---

---

**Remarque :**

Reportez-vous à [Ajustement des valeurs de cellule](#) et [Distribution avec plusieurs devises](#).

---

---

## Distribution avec plusieurs devises

Lorsque des données sont réparties d'un membre parent à des enfants de devises mixtes, les enfants prennent le type de devise de la période parent et les données sont réparties comme décrit dans [Fonctionnement de la distribution des données](#).

Lorsque des devises sont mixtes et qu'une période parent est modifiée, la devise de la période parent ne prend le type de devise de l'enfant que si cette période ne contient pas d'enfants dotés de plusieurs devises.

## Verrouillage des cellules

Lors de la distribution ou de la manipulation des données, vous pouvez verrouiller temporairement des cellules pendant qu'Oracle Hyperion Planning calcule et spécifie d'autres valeurs. Vous pouvez vérifier les modifications avant de les enregistrer. Reportez-vous à [Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules](#).

Pour verrouiller temporairement des valeurs :

1. Sélectionnez les cellules à verrouiller :
2. Sélectionnez **Modifier**, puis **Verrouiller/déverrouiller les cellules**.

Un arrière-plan de couleur brune indique que la cellule concernée est verrouillée. Si vous verrouillez plusieurs cellules, dont certaines sont déjà verrouillées, toutes les cellules non verrouillées le deviennent.

Vous pouvez maintenant distribuer ou manipuler les autres données. (Reportez-vous à [Distribution de données sur plusieurs périodes](#) et [Fonctionnement de la distribution des données](#).)

3. Pour déverrouiller des cellules, sélectionnez **Modifier**, puis **Verrouiller/déverrouiller les cellules**.

Sélectionner **Verrouiller/déverrouiller les cellules** déverrouille toutes les cellules d'un groupe mais uniquement si elles étaient toutes verrouillées (ou étaient en lecture seule pour un autre motif). Lorsque vous enregistrez les données, les cellules verrouillées sont déverrouillées.

## Exemples de distribution de données avec verrouillage des cellules

### Exemple 1

Avant le verrouillage et la distribution, le compte A comporte les valeurs décrites dans le tableau suivant :

	Jan	Fév	Mar	Trim 1
Compte A	100	100	100	300

Vous verrouillez ensuite la valeur 100 pour Fév et Mar et remplacez la valeur 300 de Trim 1 par 600. Comme la somme des valeurs de Jan, Fév et Mar doit maintenant être égale à 600 et que Fév et Mar sont l'un et l'autre verrouillés avec la valeur 100, Oracle Hyperion Planning calcule la valeur 400 pour Jan et indique cette valeur dans la cellule.

Après le verrouillage et la distribution, les données s'affichent comme indiqué dans le tableau suivant :

	Jan	Fév	Mar	Trim 1
Compte A	400	100	100	600

### Exemple 2

Avant le verrouillage et la distribution, le compte B comporte les valeurs décrites dans le tableau suivant :

	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total annuel
Compte B	100	100	100	100	400

Vous verrouillez ensuite la valeur 100 pour Trim 1 et Trim 2 et remplacez la valeur 400 du total annuel par 800. Comme le total annuel doit être égal à 800 et que Trim 1 et Trim 2 sont l'un et l'autre verrouillés avec la valeur 100, Planning calcule la valeur 300 pour Trim 3 et Trim 4 et indique cette valeur dans les cellules.

Après le verrouillage et la distribution, les données s'affichent comme indiqué dans le tableau suivant :

	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total annuel
Compte B	100	100	300	300	800

## Distribution des valeurs à l'aide de la distribution par grille

Si l'administrateur active l'option **Répartition de la grille** en tant que propriété du formulaire, vous pouvez spécifier le montant ou le pourcentage dont Oracle Hyperion Planning augmentera ou diminuera les valeurs de plusieurs dimensions du formulaire, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cible. Vous voyez immédiatement les résultats s'afficher dans le formulaire et pouvez enregistrer les nouvelles données ou les supprimer. Lors du calcul des données de distribution,

Planning ignore les cellules en lecture seule et verrouillées, ainsi que celles contenant des détails annexes. Pour préserver l'intégrité des données, seules les valeurs des cellules auxquelles vous avez accès sont réparties.

---

**Remarque :**

Les paramètres de la propriété **Solde suivant période** ont une incidence sur la répartition des données avec l'option **Remplir**. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

---

Pour distribuer des valeurs à l'aide de l'option **Répartition par grille**, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans la cellule source Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur dans des cellules cible.
2. Sélectionnez **Modifier**, puis **Répartition de la grille**.
3. Effectuez une action :
  - Pour augmenter ou diminuer des valeurs du montant spécifié, dans **Ajuster les données**, sélectionnez **Par valeur, Augmenter de** ou **Réduire de**, puis saisissez la valeur à répartir.
  - Pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage, dans **Ajuster les données**, sélectionnez **Par pourcentage, Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez la valeur.
  - Pour remplacer des valeurs, entrez la nouvelle valeur dans la zone de texte **Valeur de répartition**.
4. Sélectionnez un modèle de répartition :
  - **Répartition proportionnelle** : répartit les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs existantes dans les cellules cible (par défaut).
  - **Fractionnement à parts égales** : répartit les valeurs de manière uniforme entre les cellules cible.
  - **Remplir** : remplace les valeurs de toutes les cellules cible.
5. Cliquez sur **Répartir**.

La valeur ou le pourcentage spécifié est réparti dans les cellules cibles, remplaçant les valeurs précédentes.
6. Pour enregistrer les nouvelles valeurs, cliquez sur **Enregistrer**.

## Distribution des valeurs à l'aide des allocations en masse

Si un administrateur a affecté le rôle Allocation groupée à votre compte dans Oracle Hyperion Shared Services et activé la propriété **Allocation en masse** pour vos formulaires, vous pouvez distribuer les données à l'aide de l'allocation en masse.

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas annuler une allocation en masse de valeurs.

---

---

---

---

**Remarque :**

Les paramètres de la propriété **Solde suivant période** ont une incidence sur la répartition des données avec l'option **Remplir**. Reportez-vous à [Fonctionnement de la distribution des données](#).

---

---

Pour répartir des valeurs à l'aide de la fonctionnalité **Allocation groupée**, procédez comme suit :


1. Placez le curseur dans la cellule Sous-total ou Total dont vous souhaitez répartir la valeur.
2. Sélectionnez **Modifier**, puis **Allocation en masse**.
3. Effectuez une action :
  - Pour modifier des valeurs du montant spécifié, dans **Ajuster les données**, sélectionnez **Par valeur**, **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis saisissez la valeur.
  - Pour augmenter ou diminuer des valeurs d'un certain pourcentage, dans la liste **Ajuster les données**, sélectionnez **Par pourcentage**, **Augmenter de** ou **Réduire de**, puis entrez la valeur.
  - Pour remplacer des valeurs, entrez la nouvelle valeur dans la zone de texte **Valeur de répartition**.
4. Sélectionnez le **type de répartition** pour allouer la valeur ou le pourcentage spécifié aux cellules cible, comme décrit dans le tableau ci-après.

---

Type de répartition	Description
Répartition proportionnelle	Répartit les valeurs proportionnellement, en fonction des valeurs présentes dans les cellules cibles (par défaut).

---

---

Type de répartition	Description
Répartition relationnelle	<p>Effectue la répartition dans les cellules sélectionnées, en fonction des valeurs présentes dans un emplacement source différent. La sélection de cette option a pour effet d'afficher les membres sélectionnés pour chaque dimension dans la colonne <b>Sélectionné</b>.</p> <p>Sous <b>Relatif</b>, sélectionnez les membres qui identifient les valeurs de base à répartir, créant ainsi un modèle en fonction des valeurs présentes dans les cellules apparentées. Pour sélectionner les membres, cliquez sur l'icône  et, sur la page <b>Sélection de membres</b>, sélectionnez les membres pour la dimension, soit directement soit sur la base de relations (reportez-vous au <i>Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning</i>).</p>
Fractionnement à parts égales	Répartit les valeurs de manière uniforme entre les cellules cibles.
Remplir	Remplace les valeurs de toutes les cellules cibles.

---

5. Cliquez sur **Répartir**.





---

## Utilisation des détails annexes

### Voir aussi :

[Utilisation des détails annexes](#)

[Ajout de détails annexes](#)

[Affichage ou modification des détails annexes](#)

[Synchronisation des détails annexes avec Essbase](#)

[Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre Détail annexe](#)

### Utilisation des détails annexes

Les détails annexes permettent de comprendre les concepts des données qui ne se trouvent pas dans l'outline des membres. Par exemple, si les membres de dernier niveau de l'outline sont des crayons, vous pouvez ajouter des éléments dans les détails annexes pour les stylos à billes, les stylos à encre, les feutres, etc. Vous pouvez ensuite agréger leurs valeurs dans le membre crayon.

Les détails annexes vous aident à générer et à communiquer les valeurs des niveaux inférieurs lors de la planification des dépenses d'entreprise (telles que les frais de déplacement ou de projet), où vous avez besoin de calculer des valeurs agrégées. Ils peuvent inclure du texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent le mode d'agrégation des données.

A propos des détails annexes :

- Les détails annexes ne modifient pas les membres de l'outline.
- Pour créer, modifier ou supprimer des détails annexes, vous devez avoir accès en écriture aux cellules. Pour afficher des détails annexes, vous devez disposer d'un accès en lecture.
- Pour protéger les valeurs, vous ne pouvez pas saisir, ajuster, distribuer ni enregistrer des données dans des valeurs agrégées contenant des détails annexes. Les valeurs agrégées sont en lecture seule.
- Vous pouvez ajouter des détails annexes aux versions cible et ascendante.
- Vous ne pouvez pas ajouter des détails annexes aux périodes de récapitulatif, comme les trimestres. Vous pouvez les ajouter uniquement aux périodes de base (membres de niveau 0).
- Le formatage des nombres et de la précision n'est pas répercuté dans la fenêtre **Détail annexe**.

- La séquence des opérateurs suit la même logique que celle utilisée pour traiter plusieurs opérateurs dans un calcul complexe.
- Vous pouvez imprimer les détails annexes.
- A l'aide de **Copier les versions**, vous pouvez copier les détails annexes d'une version à l'autre.
- L'administrateur peut copier des données, notamment des détails annexes, d'un croisement dimensionnel à un autre. Par exemple, les administrateurs peuvent copier *Budget, FY19, Final* dans *Prévision, FY20, Première phase*. Ils peuvent également copier des données d'une unité métier à une autre ou de FY19 à FY20 pour préparer un budget.

Reportez-vous à [Ajout de détails annexes](#).

## Ajout de détails annexes

La fenêtre **Détail annexe** permet de définir la manière dont les éléments de détails sont consolidés en valeurs de cellule dans un formulaire.

Pour ajouter des détails annexes qui calculent des valeurs dans un formulaire :

1. Ouvrez un formulaire, puis sélectionnez les cellules.

Vous pouvez sélectionner une cellule ou des cellules contiguës sur une ligne ou dans une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Sélectionnez **Modifier** et **Détail annexe**.
3. Utilisez les boutons pour créer ou modifier la hiérarchie en retrait afin qu'elle reflète la structure et les calculs souhaités.

Vous pouvez, par exemple, cliquer sur **Ajouter un enfant** pour ajouter un élément de ligne directement sous l'élément sélectionné.

4. Dans la colonne **Libellé**, entrez une description de 1 500 caractères maximum.
5. Définissez les relations mathématiques entre les éléments de ligne en sélectionnant un opérateur pour chacun d'entre eux.

Faites votre choix parmi ces opérateurs : + , - , \* , / et ~ (ignorer).

6. Entrez des données à définir ou à calculer.

Entrez des nombres en utilisant la même échelle que celle définie pour les valeurs de données du formulaire.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs sont calculées et consolidées dynamiquement avant l'enregistrement des données. Les données du formulaire sont également enregistrées.

## Exemple de détails annexes

Cet exemple montre comment le budget des frais de déplacement d'un service pour le premier trimestre est calculé à l'aide des détails annexes. Les sommes des valeurs de

détails annexes sont consolidées dans la cellule Frais de déplacement Trim 1 du formulaire.

		Jan	Feb	Mar
Air fare	+ ▾	2400	3600	6000
Customer visits	+ ▾	2.0	3.0	5.0
Average rate	* ▾	1200.0	1200.0	1200.0
Hotel	+ ▾	450	900	1500
Number of nights	+ ▾	3.0	6.0	10.0
Rate per night	* ▾	150.0	150.0	150.0
Car rental	+ ▾	160	280	440
Number of days	+ ▾	4.0	7.0	11.0
Rate per day	* ▾	40.0	40.0	40.0
<b>Total:</b>		<b>3010</b>	<b>4780</b>	<b>7940</b>

### Totalisation lorsque les cellules de détail annexe sont vides

Si une cellule de données des détails annexes est vide, Oracle Hyperion Planning l'ignore lors de la consolidation des valeurs (plutôt que de supposer qu'une cellule vide signifie "zéro").

Vous pouvez, par exemple, définir des détails annexes pour calculer le taux de rémunération quotidienne d'un instructeur (250 \$) (ou \$250) multiplié par le nombre de jours par mois de prestation (4 en janvier, aucun en février). Comme le montre le tableau suivant, le total pour l'instructeur en février est de 250, même si vous n'avez pas l'intention d'engager un instructeur en février :

	Jan	Fév
Instructeur	1 000	250
Taux +	250	250
Jours	4	

Pour calculer correctement le total des valeurs agrégées par le multiplicateur \* lorsque certaines cellules sont vides, vous pouvez laisser la cellule Taux vide ou saisir un zéro dans la cellule de données Jours, plutôt que de la laisser vide, comme indiqué dans le tableau suivant :

	Jan	Fév
Instructeur	1 000	0
Taux +	250	250
Jours	4	0

Le taux (250) est alors multiplié par 0 (zéro) et le résultat obtenu est zéro.

## Ordre des détails annexes

L'ordre des détails annexes affecte la valeur résultante qui est enregistrée dans Oracle Essbase. Il est important de comprendre l'ordre des calculs pour saisir correctement les détails annexes. Les détails annexes exploitent l'ordre de calcul d'addition (+), de soustraction (-), de multiplication (\*) et de division (/). Un simple exemple de calcul "Unité multipliée par Taux" montre comment saisir les détails annexes correctement.

## Saisie incorrecte des détails annexes

Comme, dans le tableau ci-après, Taux utilise l'opérateur monadique +, l'ordre des calculs prévoit d'ajouter d'abord la valeur Taux, puis de multiplier par la valeur Unité, ce qui se traduit par l'enregistrement de données incorrectes.

	Jan	Fév	Mar
Taux +	250	250	250
Unité *	10		
Total :	2 500	250	250

## Saisie correcte des détails annexes

Le tableau suivant montre l'ordre correct du calcul "Unité multipliée par Taux", qui se traduit par l'enregistrement de valeurs correctes.

	Jan	Fév	Mar
Unité +	10,0		
Taux *	250,0	250,0	250,0
Total :	2 500		

Vérifiez l'ordre des détails annexes pour garantir le calcul et l'enregistrement des valeurs correctes.

## Utilisation de la hiérarchie des détails annexes

La hiérarchie des détails annexes doit refléter le type d'information qui prend en charge les valeurs des cellules et les opérateurs mathématiques qui créent les relations.

Pour créer ou modifier la hiérarchie des détails annexes :

1. Dans un formulaire, sélectionnez les cellules contenant des détails annexes.
2. Sélectionnez **Modifier** et **Détail annexe**.
3. Créez ou modifiez les lignes de la hiérarchie qui fournissent le détail des valeurs de données en plaçant le curseur sur un élément et en cliquant sur les options de ce tableau :

Option	Résultat
Ajouter un enfant	Ajoute un élément au niveau inférieur de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité d'enfants mais les performances peuvent s'en ressentir.
Ajouter un semblable	Ajoute un élément au niveau de la cellule sélectionnée. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de frères mais les performances peuvent s'en ressentir.
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné.
Supprimer tout	Supprime tous les détails annexes en même temps.
Promouvoir	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement supérieur.
Rétrograder	Place l'élément sélectionné au niveau immédiatement inférieur.
Déplacer vers le haut	Place l'élément sélectionné avant son prédécesseur semblable.
Déplacer vers le bas	Place l'élément sélectionné après son successeur semblable.
Dupliquer la ligne	Ajoute une ligne sous l'élément sélectionné en dupliquant sa structure (texte, opérateur et valeurs).
Actualiser	Extrait les dernières valeurs stockées dans la base de données, en restaurant les valeurs précédemment enregistrées et en écrasant éventuellement les modifications effectuées.

#### 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'opération d'enregistrement sauvegarde le texte détaillé, les valeurs et les valeurs agrégées.

## Affichage ou modification des détails annexes

Dans les formulaires, les cellules contenant des détails annexes ont une couleur de fond vert clair.

Pour visualiser ou modifier des calculs ou des détails annexes :

1. Ouvrez un formulaire et sélectionnez les cellules que vous souhaitez visualiser ou auxquelles vous voulez ajouter des détails.

Vous pouvez sélectionner une cellule ou des cellules contiguës sur une ligne ou dans une colonne. La section sélectionnée ne peut pas inclure de combinaison de lignes et de colonnes. Sélectionnez les cellules en devise locale pour pouvoir les modifier.

2. Sélectionnez **Modifier** et **Détail annexe**.

3. Affichez ou modifiez les éléments de ligne ou les calculs qui agrègent les données dans les cellules sélectionnées.

## Synchronisation des détails annexes avec Essbase

Lors de la suppression des détails annexes, vous pouvez indiquer comment sera traitée la valeur correspondant à leur total qui est stockée dans Oracle Essbase. Vous pouvez lui affecter la valeur #MISSING ou la laisser telle qu'elle apparaissait avant la suppression des détails annexes. Ces derniers font alors office de bloc-notes ou de calculateur.

Pour synchroniser les détails annexes avec Essbase :

1. Cliquez sur la cellule contenant les détails annexes.
2. Sélectionnez **Modifier** et **Détail annexe**.
3. Dans la fenêtre **Détail annexe**, supprimez les informations, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Dans le message qui s'affiche, indiquez la façon dont les modifications doivent être traitées dans Essbase :
  - Pour supprimer les détails annexes dans Essbase, cliquez sur **Oui, définir la valeur sur #MISSING**.
  - Pour rétablir les données telles qu'elles apparaissaient dans Essbase avant la suppression des détails annexes, cliquez sur **Non, laisser la valeur telle quelle**.

## Collage de plusieurs cellules dans la fenêtre Détail annexe

Vous pouvez copier les détails annexes de plusieurs cellules dans Microsoft Excel ou une autre application, puis les coller dans la fenêtre **Détail annexe**. Par exemple, vous pouvez exporter des formulaires vers des feuilles de calcul Excel, traiter les détails annexes dans celles-ci et les recopier dans Oracle Hyperion Planning.

A propos de la copie et du collage de détails annexes :

- La plage de cellules de données que vous collez doit exister dans la fenêtre **Détail annexe**.
- Vous pouvez copier et coller les libellés et les données des cellules.
- Les données collées ne conservent pas le format d'origine.

Pour copier des détails annexes depuis les feuilles de calcul Microsoft Excel :

1. Ouvrez un formulaire Planning.
2. Dans Planning, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules, puis cliquez sur **Détail annexe**.
3. Dans la fenêtre **Détail annexe**, notez la plage de cellules contenant des détails annexes ou ajoutez des cellules contenant des détails annexes, puis cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez **Outils**, puis **Exporter sous forme de feuille de calcul**.

Une instance de Microsoft Excel sous forme de navigateur s'affiche avec les informations exportées et vous pouvez alors modifier les détails annexes.

5. Dans Excel, sélectionnez la plage de cellules contenant les détails annexes, puis appuyez sur **Ctrl+C** pour copier les données.
6. Dans Planning, ouvrez le formulaire dans lequel les détails annexes doivent être ajoutés.
7. Sélectionnez la cellule contenant les détails à modifier et cliquez sur **Détail annexe**.
8. Dans la fenêtre **Détail annexe**, cliquez sur la cellule supérieure gauche de la plage, dans laquelle les détails annexes doivent être collés, puis appuyez sur **Ctrl+V**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.





---

## Utilisation de devises

### Voir aussi :

[Utilisation de plusieurs devises](#)

[Changement de la devise pour une cellule de données](#)

[Génération de rapports sur des données libellées dans plusieurs devises](#)

### Utilisation de plusieurs devises

Vous pouvez planifier et analyser vos informations financières dans une ou plusieurs devises, si certaines conditions sont réunies.

Si la fonction multidevise est activée, les cellules affichent le code de la devise. Vous pouvez :

- saisir des données dans les devises locales ;
- visualiser ou présenter des données dans les devises de reporting.

Dans les formulaires où l'option **Autoriser plusieurs devises par entité** est activée, aucun code de devise n'apparaît pour les entités parent, même si celles-ci possèdent des enfants dans une ou plusieurs devises.

Lorsque vous exécutez un script de conversion de devises, toutes les devises de la page sont converties. Par exemple, vous pouvez sélectionner les membres de devise locale USD et EUR sur l'axe de page et saisir des données dans la devise locale. Le script de conversion de devises calcule dynamiquement les données saisies pour toutes les devises sélectionnées de la page. Dans cet exemple, le script convertit la devise locale dans les devises USD et EUR.

Le processus de conversion convertit tous les niveaux excepté la dimension de période, dans laquelle seules les périodes de niveau 0 sont converties, puis agrège les périodes figurant dans les informations récapitulatives.

Reportez-vous à :

- *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning* pour configurer les devises.
- [Changement de la devise pour une cellule de données.](#)
- [Génération de rapports sur des données libellées dans plusieurs devises.](#)
- [Distribution avec plusieurs devises.](#)

## Changement de la devise pour une cellule de données

Si l'administrateur a activé cette fonctionnalité, vous pouvez saisir des données dans une devise différente de la devise de base des cellules. Les devises figurant dans la liste **Devises disponibles** peuvent être utilisées pour les saisies en devise locale.

---

---

**Remarque :**

Pour remplacer la devise de base d'une entité, il faut que la cellule soit affichée dans la devise locale et que sa version soit ascendante.

---

---

Pour saisir des données dans une devise locale différente de la devise de base des cellules :

1. Dans le formulaire, sélectionnez un membre de devise locale pour la cellule.
2. **Facultatif** : pour rechercher le code de la devise, sélectionnez **Affichage**, **Devise**.

Les devises de l'application apparaissent dans la liste **Devises disponibles**. Notez le **code de la devise** que vous souhaitez utiliser et fermez la fenêtre. Si vous ne pouvez pas sélectionner **Vue**, puis **Devise**, c'est que la fonction multidevise n'est pas activée pour cette application ou ce formulaire.

3. Dans la partie droite d'une cellule de données, saisissez le **code** correspondant à la devise de la cellule.

Ceci a pour effet de remplacer la devise de base de l'entité. La partie gauche de la cellule est celle contenant la valeur elle-même.

4. Entrez ou affichez les données dans la partie gauche de la cellule.
5. Sélectionnez **Fichier**, puis **Enregistrer** pour calculer et enregistrer la valeur.

Si le script de calcul Calculer les devises est configuré pour s'exécuter lors de l'enregistrement du formulaire et que la fonction multidevise est activée pour celui-ci, la valeur de données s'affiche dans la devise sélectionnée.

## Génération de rapports sur des données libellées dans plusieurs devises

Pour afficher des valeurs de données dans une devise de reporting différente de la devise de base, sélectionnez une autre devise de reporting dans un formulaire.

Pour rechercher le code d'une devise, sélectionnez **Affichage**, puis **Devise**.

La liste **Devises disponibles** permet de voir quelles devises ont été définies pour l'application. Notez le **code de la devise** que vous souhaitez utiliser et fermez la fenêtre. (Si vous ne pouvez pas sélectionner **Vue**, puis **Devise**, c'est que la fonction multidevise n'est pas activée pour cette application ou ce formulaire).

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas saisir de données dans une devise de reporting. Vous devez le faire dans la devise locale.

---

---

---

## Gestion des unités de planification

### Voir aussi :

[A propos du processus de révision](#)

[Utilisation du tableau de bord des approbations pour afficher le statut des unités de planification](#)

[Exemple : Tableau de bord des approbations et option Statut de niveau](#)

[Exemple : Tableau de bord des approbations et Statut de groupe](#)

[Validation des unités de planification](#)

[Affichage et correction des problèmes liés à la validation des unités de planification](#)

[Modification du statut des unités de planification](#)

[Ajout ou affichage d'annotations pour des unités de planification](#)

[Impression d'annotations d'unité de planification](#)

[Affichage des détails de l'historique des unités de planification et utilisation d'annotations](#)

[Sélection d'un autre réviseur](#)

### A propos du processus de révision

Oracle Hyperion Planning suit les budgets par *unité de planification* : tranche de données située au croisement d'un scénario, d'une version et de tout ou partie d'une entité. L'unité de planification constitue l'unité de base utilisée pour la préparation, l'annotation, la validation et l'approbation des données de budgétisation.

Les sections suivantes couvrent les thèmes suivants :

- [Etats des unités de planification](#)
- [Actions des unités de planification](#)
- [Affichage des totaux des unités de planification](#)

### Etats des unités de planification

L'un des états suivants peut être attribué aux unités de planification :

- **Non démarré** : état initial de toutes les unités de planification. Un administrateur lance le processus de validation en démarrant une unité de planification par l'action **Démarrer**, qui modifie alors l'état de l'unité. Avec le modèle *Forme libre*,

l'action Démarrer attribue l'état Première passe à l'unité de planification. Dans le modèle Version ascendante, l'action Démarrer attribue l'état En cours de révision à l'unité de planification et la place en tête dans le chemin de promotion. Dans le modèle Répartir, l'action Démarrer attribue l'état En cours de révision à l'unité de planification et la place à la fin du chemin de promotion.

---

---

**Remarque :**

Les première et dernière places dans le chemin de promotion ne renvoient pas à un état mais à la position et au propriétaire des unités de planification.

---

---

- **Première passe :** état initial des unités de planification sélectionnées pour le processus de budgétisation. Les unités de planification qui sont à l'état **Première passe** n'ont pas de propriétaire. Durant cette phase, les utilisateurs autorisés peuvent saisir des données et promouvoir des unités de planification. Les administrateurs peuvent en outre exclure de ces dernières une partie ou la totalité des membres.

Lorsqu'une unité de planification est prête à être validée, les utilisateurs sélectionnent une action, ce qui modifie le statut de l'unité de planification et lui affecte un nouveau propriétaire. Pour savoir comment être averti par courriel lorsque vous devenez propriétaire d'une unité de planification, reportez-vous à la section [Configuration de la messagerie électronique](#).

---

---

**Remarque :**

Lorsque vous utilisez un modèle format libre pour les approbations, les utilisateurs doivent eux-mêmes affecter le propriétaire suivant.

---

---

- **En cours de révision :** indique que l'unité de planification fait l'objet d'une action **Promouvoir** ou **Soumettre**, autrement dit, que quelqu'un est en train de la valider. Seul le propriétaire en cours ou l'administrateur est autorisé à modifier des données sur des unités de planification dont l'état est **En cours de révision**. Dans cet état, les unités peuvent être soumises à des itérations de promotion, de soumission, de validation et de rejet jusqu'à ce qu'elles soient définitivement approuvées.
- **Libéré :** indique que toutes les données associées dans les unités de planification descendantes sont verrouillées (en lecture seule). Pour annuler cette opération, le propriétaire ayant figé les unités de planification, ou un propriétaire de niveau supérieur, doit sélectionner l'option **Libérer**.
- **Réparti :** indique que plusieurs utilisateurs révisent le budget. Les réviseurs sont filtrés en fonction des autorisations et des réviseurs sont indiqués pour l'action de répartition sélectionnée (**Répartir**, **Répartir les enfants** ou **Répartir le propriétaire** ; reportez-vous à la section [Modification du statut des unités de planification](#)).
- **Validé :** indique que **Valider** est sélectionné. Seul le propriétaire en cours ou l'administrateur est autorisé à modifier des données ou à exécuter une action sur des unités de planification dont l'état est **Validé**. Lorsqu'une unité est validée, son propriétaire ne change pas.

- **Non validé** : indique que l'option **Refuser** est sélectionnée. Seul le propriétaire en cours ou l'administrateur est autorisé à modifier des données ou à exécuter une action sur une unité dont l'état est **Non validé**.
- **Approuvé** : indique que l'option **Approuver** a été sélectionnée. Le dernier utilisateur dans le chemin de promotion (propriétaire de l'unité de planification) devient le propriétaire, qu'il soit propriétaire ou réviseur. Les propriétaires peuvent modifier les données s'ils disposent d'un accès en écriture sur la combinaison de membres qui définit l'unité de planification, et effectuer l'action **Approuver**. Les réviseurs, qui sont le dernier utilisateur dans le chemin de promotion, ne peuvent pas modifier les données de l'unité de planification, mais peuvent exécuter l'action **Approuver**. Le cycle de budgétisation est terminé une fois toutes les unités approuvées.

#### Remarques :

- Dans tous les états, excepté l'état **Non démarré**, les utilisateurs disposant d'un accès en lecture peuvent consulter les données, l'état d'approbation et l'historique, ainsi que lire et saisir des annotations.
- Une unité de planification peut ne pas passer par certains états d'approbation.
- Le processus de validation peut être géré à un niveau supérieur avec des unités de planification parent.
- Les propriétaires et les réviseurs des unités de planification peuvent être des utilisateurs individuels ou il peut s'agir d'un groupe. Pour plus d'informations sur la définition d'un groupe en tant que propriétaire ou réviseur, reportez-vous à "A propos des approbations de groupe" du *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*.

---



---

#### Remarque :

Les actions disponibles lors de la modification du statut des unités de planification dépendent du modèle d'approbations sélectionné. Par exemple, lorsque vous utilisez le modèle Répartir, vous pouvez sélectionner l'option **Soumettre** afin de transmettre la propriété à l'utilisateur suivant dans le chemin de promotion. Cependant, lorsque vous utilisez le modèle Version ascendante, l'option **Soumettre** n'est pas disponible. Vous devez utiliser l'option **Promouvoir** à la place pour transmettre la propriété à l'utilisateur suivant dans le chemin de promotion. Les actions **Geler** et **Libérer** ne sont disponibles que pour le modèle Version ascendante et **Répartir**.

---



---

## Actions des unités de planification

Les actions disponibles dans une unité de planification dépendent de son état. Les actions disponibles varient en fonction de l'état des unités de planification.

- **Démarrer** : permet de démarrer l'unité de planification  
Etat des nouvelles unités de planification : Première passe pour le modèle Forme libre, En cours de révision pour le modèle Version ascendante, Réparti
- **Exclure** : arrête l'unité de planification et supprime également tout son historique  
Etat des nouvelles unités de planification : Non démarré

- **Provenir : Version ascendante** : bascule l'unité de planification à la première place dans le chemin de promotion  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Promouvoir** : le modèle Forme libre bascule l'unité de planification à l'une des personnes de la liste Le modèle Version ascendante déplace l'unité de planification à la position suivante dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Refuser** : le modèle Forme libre bascule l'unité de planification à l'une des personnes de la liste. Le modèle Version ascendante, Réparti bascule l'unité de planification à la personne qui précède dans le chemin de promotion.  
Etat des nouvelles unités de planification : Non validé
- **Valider** : attribue l'état Validé à l'unité de planification
- **Déléguer** : délègue l'unité de planification à un propriétaire nouvellement sélectionné.  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Prendre possession** : retire la possession au propriétaire actuel Pour le modèle Groupes, réclame au groupe la possession de l'unité de planification.  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Revenir** : restitue la propriété au groupe.  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Transmettre** : dans un groupe, transmet la propriété à un autre utilisateur du groupe  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Figé** : gèle la saisie des données de l'unité de planification  
Etat des nouvelles unités de planification : Figé
- **Libérer** : libère l'unité de planification et autorise de nouveau la saisie de données  
Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision
- **Répartir** : bascule l'unité de planification à la place précédente dans le chemin de promotion  
Etat des nouvelles unités de planification : Réparti
- **Répartir les enfants** : bascule l'unité de planification à la place précédente dans le chemin de promotion Appliqué aux enfants de l'unité de planification sélectionnée.  
Etat des nouvelles unités de planification : Réparti
- **Répartir le propriétaire** : bascule l'unité de planification à la première place dans le chemin de promotion  
Etat des nouvelles unités de planification : Réparti
- **Soumettre** : bascule l'unité de planification à la place suivante dans le chemin de promotion

Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision

- **Soumettre au début** : bascule l'unité de planification à la dernière place dans le chemin de promotion

Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision

- **Approuver** : approuve l'unité de planification. Cette action termine le processus d'approbation ; les planificateurs ne peuvent plus exécuter d'autres actions.

Etat des nouvelles unités de planification : Approuvé

- **Rouvrir** : permet de rouvrir une unité de planification approuvée. L'action Rouvrir est disponible pour les planificateurs et les utilisateurs interactifs qui figurent en dernier dans le chemin de promotion.

Etat des nouvelles unités de planification : En cours de révision

## Affichage des totaux des unités de planification

Grâce au support administrateur, vous pouvez afficher la valeur totale d'une unité de planification. Par exemple, vous pouvez afficher le total du budget avant de l'approuver.

Pour configurer une unité de planification afin d'afficher sa valeur totale :

- Un administrateur sélectionne les membres pour toutes les dimensions (reportez-vous à la section "Affectation de propriétaires et de réviseurs aux unités d'approbation" dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*).
- Un administrateur sélectionne le type de plan à partir duquel les valeurs de l'unité de planification agrégée sont dérivées (reportez-vous à la section "Définition du nom, de la portée et du modèle de la hiérarchie d'unités d'approbation" dans le *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Planning*).
- Dans une application multidevise, vous pouvez définir la devise de reporting dans laquelle afficher le total des valeurs d'unité de planifications (reportez-vous à la section [Définition de la devise de reporting](#)). Pour vous assurer que les totaux sont calculés correctement, lancez la règle métier Conversion de devises.

## Utilisation du tableau de bord des approbations pour afficher le statut des unités de planification

Vous pouvez utiliser le tableau de bord des approbations pour afficher une représentation graphique des approbations. Vous pouvez ainsi visualiser de manière plus efficace les informations de statut des approbations. Grâce aux options de sélection de vue, vous pouvez passer facilement d'une vue à l'autre (vue Statut du processus, vue Statut de niveau, vue Statut de groupe et vue Arborescence). Cliquez sur une section du graphique pour afficher les informations détaillées correspondantes dans la grille qui apparaît sous le graphique.

Pour utiliser le tableau de bord des approbations pour afficher le statut des unités de planification, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario valide et dans **Version**, une version valide.

3. Cliquez sur **OK**.

La liste des unités de planification auxquelles vous avez accès apparaît.

4. Dans le menu déroulant **Affichage** en haut à droite de l'écran, sélectionnez le mode d'affichage des informations relatives à l'unité de planification.

Les vues suivantes sont disponibles :

- **Statut du processus** : affiche le pourcentage d'unités de planification disposant des différents statuts, comme En cours de révision ou Approuvé. Vous pouvez personnaliser les informations suivantes :

- **Type de graphique** : sélectionnez **Secteur** ou **Barre**.
- **Grouper par** : sélectionnez cette option pour définir les critères de regroupement des informations. Si vous les regroupez par statut d'approbation, indiquez si les unités de planification en cours de révision doivent être affichées et si les informations par propriétaire et par emplacement doivent être listées.

Cliquez sur une section d'un graphique à secteurs ou à barres pour afficher ses détails spécifiques dans la grille en dessous du graphique. Par exemple, cliquez sur En cours de révision dans le graphique pour afficher les détails concernant les unités de planification en cours de révision.

- **Statut de niveau** : affiche le pourcentage d'unités de planification en attente ou complètes par niveau. Vous pouvez personnaliser les informations suivantes :

- **Niveau atteint** : sélectionnez Mon niveau ou le nombre de niveaux en dessous.
- **Grouper par** : sélectionnez cette option pour définir les critères de regroupement des informations. Si vous choisissez de les regrouper par statut, indiquez si les unités de planification en attente ou complètes doivent être affichées et si les informations par propriétaire et par emplacement doivent être listées.

Cliquez sur une section d'un graphique à secteurs pour afficher ses détails spécifiques dans la grille en dessous du graphique. Par exemple, cliquez sur les unités de planification en attente dans Administration et finances sur le graphique pour afficher les détails spécifiques de ces unités de planification.

- **Statut de groupe** : affiche le pourcentage d'unités de planification en attente ou complètes regroupées par niveau. Vous pouvez personnaliser les informations suivantes :

- **Niveau atteint** : sélectionnez Mon niveau ou le nombre de niveaux en dessous.
- **Grouper par** : sélectionnez Mon niveau ou le nombre de niveaux en dessous.
- **Lister par** : indiquez si les informations doivent être regroupées par propriétaire ou par emplacement.

Cliquez sur une section d'un graphique à barres pour afficher ses détails spécifiques dans la grille en dessous du graphique. Par exemple, cliquez sur les



unités de planification complètes dans Enseignement sur le graphique pour afficher les détails de ces unités de planification.

- **Vue en arborescence** : affiche les unités de planification sous la forme d'une hiérarchie. Vous pouvez rechercher une unité de planification à l'aide de son nom, de son alias ou des deux.

---



---

**Remarque :**







La vue en arborescence est visible uniquement par l'administrateur et les utilisateurs provisionnés avec les rôles de gestion de ces vues.


---




---



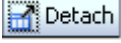






La grille affichée sous le graphique dans les vues **Statut du processus**, **Statut de niveau** et **Statut de groupe** contient les colonnes Unité de planification, Statut des approbations, Sous-statut, Propriétaire actuel, Emplacement, Chemin et Détails. Au-dessus de la grille, vous pouvez sélectionner une option dans le menu **Actions** ou cliquer sur une icône pour effectuer les actions suivantes :





-  **Afficher Mes unités de planification** : affiche uniquement les unités de planification dont vous êtes propriétaire.
-  **Effacer tous les filtres** : efface tous les filtres que vous avez définis.
-  **Tri par défaut** : tri selon l'ordre alphabétique hiérarchique par défaut.
-  **Valider** : valide les données de l'unité de planification sélectionnée par rapport aux règles de validation existantes.
-  **Modifier le statut** : modifie le statut de l'unité de planification.
-  **Actualiser** : actualise l'écran pour garantir l'affichage des modifications apportées.

En plus des actions ci-dessus, vous pouvez utiliser le menu **Affichage** pour sélectionner les colonnes à afficher ou les réorganiser, et cliquer sur  **Detach** (ou sélectionner **Détacher** dans le menu **Affichage**) pour détacher le panneau et afficher la table sur la page qui la contient.

Pour la **vue en arborescence**, la grille contient les colonnes Unité de planification, Cycle de budgétisation (dans laquelle vous pouvez lancer ou exclure une unité de planification), Statut des approbations, Sous-statut, Propriétaire actuel, Emplacement, Chemin et Détails. Au-dessus de la grille, utilisez les menus et les icônes pour effectuer les actions suivantes :

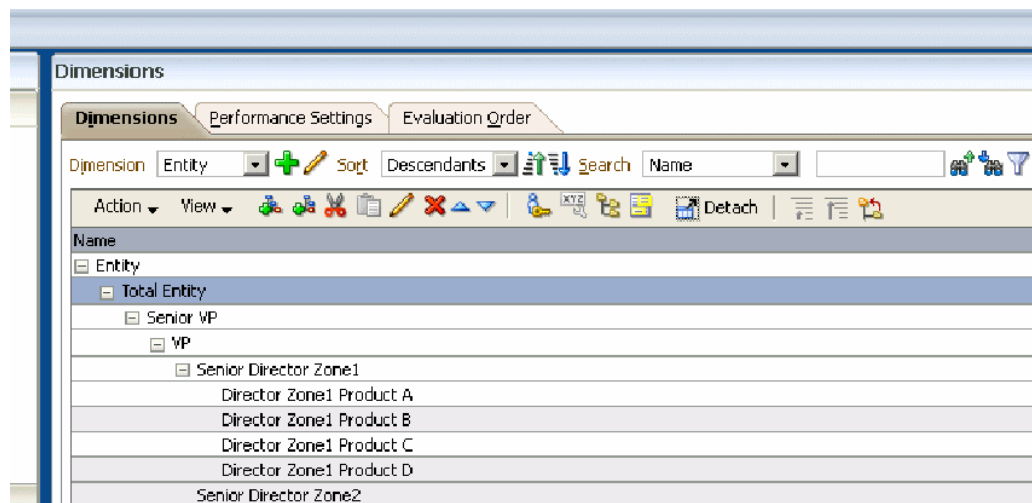
- **Actions** : sélectionnez **Actualiser** pour vous assurer que les modifications apportées sont affichées. Vous pouvez également cliquer sur  pour actualiser les données.
- **Affichage** : personnalisez la vue arborescente. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher, détacher des colonnes, réduire la vue, afficher la colonne sélectionnée en tant que colonne principale, accéder à la colonne principale, atteindre la première colonne, atteindre la dernière colonne et réorganiser les colonnes.

- **Rechercher** : recherchez une unité de planification spécifique à l'aide de son nom, de son alias ou des deux. Cliquez sur  pour effectuer la recherche vers le haut ou sur  pour l'effectuer vers le bas.
  -  **Detach** : détache le panneau et affiche la table sur la page qui la contient.
  -  : monte d'un niveau dans la colonne actuelle.
  -  : descend d'un niveau dans la vue en arborescence.
  -  : affiche la colonne actuelle en tant que colonne principale de la vue.
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne comprenant l'icône  afin de trier la liste des unités de planification par contenu de colonne :
- **Trier par ordre croissant**
  - **Trier par ordre décroissant**
  - **Tri par défaut** : trie selon l'ordre alphabétique par défaut.
  - **Filtrer** : entrez les critères de membre de colonne dans la boîte de dialogue **Filtrer** afin de déterminer les unités de planification affichées, comme décrit à l'étape suivante.
  - **Effacer le filtre** : efface le filtre appliqué à la colonne sélectionnée.
  - **Effacer tous les filtres** : efface tous les filtres appliqués aux colonnes d'affichage.
6. **Facultatif** : double-cliquez sur l'icône  dans un en-tête de colonne pour ouvrir la boîte de dialogue **Filtrer**, puis sélectionnez les options appropriées pour la colonne :
- **Unité de planification** :
    - a. Entrez le **nom de l'unité de planification**.
    - b. **Facultatif** : cliquez sur  , sélectionnez une option, puis cliquez sur **OK**.
    - c. Indiquez la **génération de l'unité de planification**. Vous pouvez entrer les numéros et les plages de génération. Si vous entrez les deux à la fois, utilisez des virgules comme séparateurs (1, 3, 5-7, par exemple).
  - **Sous-statut** : sélectionnez une option de **statut de validation**, puis cliquez sur **OK**.
  - **Statut d'approbation** : sélectionnez une option de **statut d'approbation**, puis cliquez sur **OK**.
  - **Propriétaire actuel** :
    - a. Entrez le **nom d'utilisateur**.

- b. **Facultatif** : cliquez sur , sélectionnez une option dans la boîte de dialogue **Sélectionner et affecter des réviseurs**, puis cliquez sur **OK**.
  - **Emplacement** :
    - a. Entrez le **nom de l'emplacement**.
    - b. **Facultatif** : cliquez sur , sélectionnez une option, puis cliquez sur **OK**.
    - c. Indiquez la **génération de l'emplacement**. Vous pouvez entrer les numéros et les plages de génération. Si vous entrez les deux à la fois, utilisez des virgules comme séparateurs (1, 3, 5-7, par exemple).
- 7. **Facultatif** : cliquez sur  dans **Chemin** pour afficher le chemin promotionnel possible de l'unité de planification.
- 8. **Facultatif** : cliquez sur  dans **Détails** pour afficher davantage d'informations sur l'unité de planification (par exemple, son historique). Reportez-vous à la section [Affichage des détails de l'historique des unités de planification et utilisation d'annotations](#).

## Exemple : Tableau de bord des approbations et option **Statut de niveau**

Cet exemple utilise une hiérarchie dans laquelle Sr\_VP dispose d'un accès en écriture à l'entité Senior VP et à tous ses descendants, l'utilisateur VP a accès à l'entité VP et à tous ses descendants, etc.



Dans cet exemple, supposons qu'un utilisateur se connecte à l'application en tant que Sr\_Dir\_Zone1, sélectionne **Gérer les approbations**, Scen1 et Ver1, puis clique sur **Aller**. L'utilisateur sélectionne alors **Vue**, puis **Statut de niveau**.

The screenshot shows the 'Planning Unit Hierarchy' interface. It has a navigation bar with tabs: 'Approvals Dimension: Entity', 'Primary and Subhierarchy Selection', 'Assign Owners', and 'Usage'. Below the navigation bar is a table with the following data:

Name	Owner	Reviewer
Entity		
Total Entity	admin	
Senior VP	Sr_VP	
VP	VP	
Senior Director Zone1	Sr_Dir_Zone1	
Director Zone1 Product A	Dir_ProdA	
Director Zone1 Product B	Dir_ProdB	
Director Zone1 Product C	Dir_ProdC	
Director Zone1 Product D	Dir_ProdD	
Senior Director Zone2	Sr_Dir_Zone2	

Comme le montre la figure suivante, **Mon niveau** fait référence à l'**emplacement** de l'unité de planification dont l'utilisateur connecté est propriétaire. Si l'utilisateur n'est propriétaire d'aucune unité de planification (par exemple, s'il s'agit d'un valideur), **Mon niveau** fait référence au niveau le plus élevé (tel que le niveau Entité le plus élevé) pour lequel l'utilisateur dispose d'un accès en lecture/écriture. Le statut du tableau de bord, **Terminé** ou **En attente**, indique si l'unité de planification a atteint le niveau sélectionné dans la liste déroulante **Niveau atteint**. Si l'unité de planification se trouve au niveau sélectionné ou à un niveau plus élevé, son statut est **Terminé**. Si l'unité de planification n'a pas encore atteint le niveau sélectionné ou un niveau supérieur, son statut est **En attente**.

Supposons que l'utilisateur connecté Sr\_Dir\_Zone1 possède une unité de planification au niveau (ou à l'**emplacement**) Senior Director Zone1. Comme le montre la figure suivante, la colonne **Emplacement** indique que toutes les unités de planification se trouvent en dessous du niveau Senior Director Zone1 et non à ce niveau-là ou au-dessus. Le statut montre que, pour les unités de planification auxquelles cet utilisateur a accès, 100 % sont **en attente**.

The screenshot shows the Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition. The main window is titled 'Manage Approvals' and displays a 'Level Status' section. The 'Level Reached' dropdown is set to 'My Level' and 'Group By' is empty. A pie chart shows 'Pending, 100.0%'. Below the chart is a table of planning units with their status.

Planning Unit	Status
Director Zone1 Product A	Ur
Director Zone1 Product B	Ur
Director Zone1 Product C	Ur
Director Zone1 Product D	Ur
Senior Director Zone1	Ur

Dans cet exemple, l'utilisateur connecté Sr\_Dir\_Zone1 sélectionne **1 niveau inférieur** dans le champ **Niveau atteint**. Les unités de planification possédées par des directeurs de produits individuels se trouvent un niveau en dessous de l'utilisateur connecté Sr\_Dir\_Zone1. Toutes les unités de planification se trouvant au niveau du directeur, le tableau de bord affiche 100 % des unités de planification avec le statut **Terminé**, comme le montre la figure suivante.

---

#### Remarque :

Les statuts **Terminé** et **En attente** ne sont pas associés aux éléments **Statut des approbations** ou **Sous-statut** de l'unité de planification réelle.

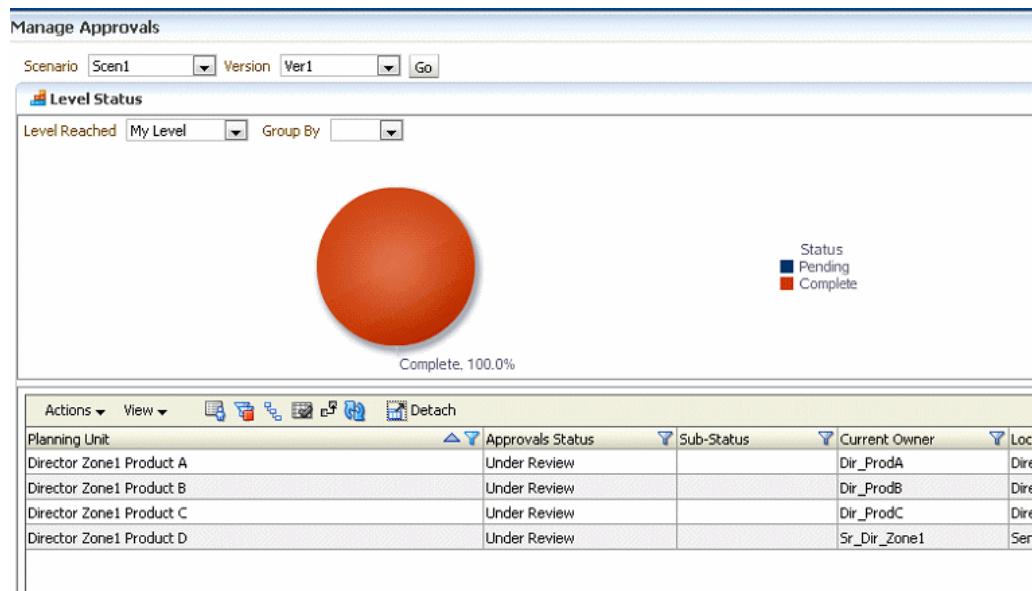
---

L'utilisateur peut cliquer sur le graphique pour actualiser les informations correspondantes listées au bas de la page **Gérer les approbations**.

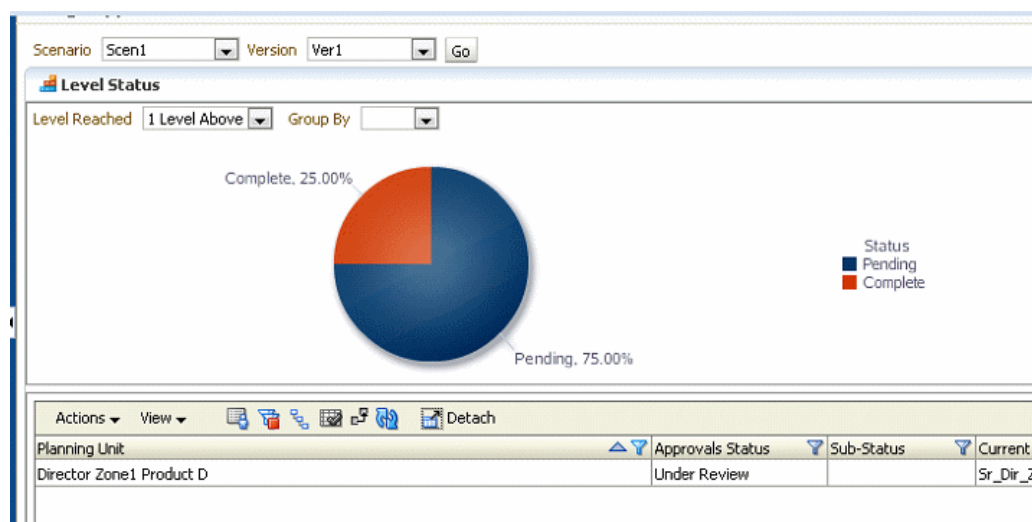
Dans cet exemple, supposons qu'un autre utilisateur se connecte en tant que Dir\_prodD et promeut Director Zone1 Product D Planning Unit de sorte que Senior Director Zone1 devient propriétaire de cette unité de planification. Ensuite, l'utilisateur Dir\_prodA se connecte, sélectionne **Outils**, puis **Gérer les approbations**. L'utilisateur sélectionne Scen1 et Ver1, clique sur **Aller**, puis sélectionne **Vue** et **Statut de niveau**. L'utilisateur Dir\_ProdA dispose d'un accès en lecture à IDescendants (Director Zone1) et d'un accès en écriture à l'entité Director Product A. Grâce à cet accès, l'utilisateur Dir\_ProdA visualise deux options dans la liste déroulante **Niveau atteint** : **Mon niveau** et **1 niveau supérieur**.

Lorsque cet utilisateur sélectionne **Mon niveau** dans la liste déroulante, toutes les unités de planification auxquelles l'utilisateur Dir\_ProdA a accès ont atteint le niveau de Dir\_ProdA ou un niveau supérieur. Si l'utilisateur clique sur le graphique du tableau de bord pour actualiser la table au bas de l'écran, la colonne **Emplacement**

indique que toutes les unités de planification se trouvent au niveau de Director Zone1 ProductA ou à un niveau plus élevé. Le statut montre que, pour les unités de planification auxquelles cet utilisateur a accès, 100 % sont **complètes**.



Si cet utilisateur sélectionne **1 niveau supérieur** dans la liste déroulante **Niveau atteint** et clique sur la portion **Terminé, 25 %** du graphique, ce dernier montre que, pour les unités de planification auxquelles Dir\_ProdA a accès, une sur quatre a atteint le niveau **1 niveau supérieur** ou Senior Director Zone 1 Location. L'unité de planification Director Zone1 Product D promue précédemment se trouve désormais au niveau Location Senior Director Zone1. Cliquez sur la portion **En attente, 75 %** du graphique pour afficher les trois unités de planification auxquelles Dir\_ProdA a accès et qui n'ont pas atteint l'**emplacement 1 niveau supérieur**. Ces unités de planification ont le statut **En attente**.

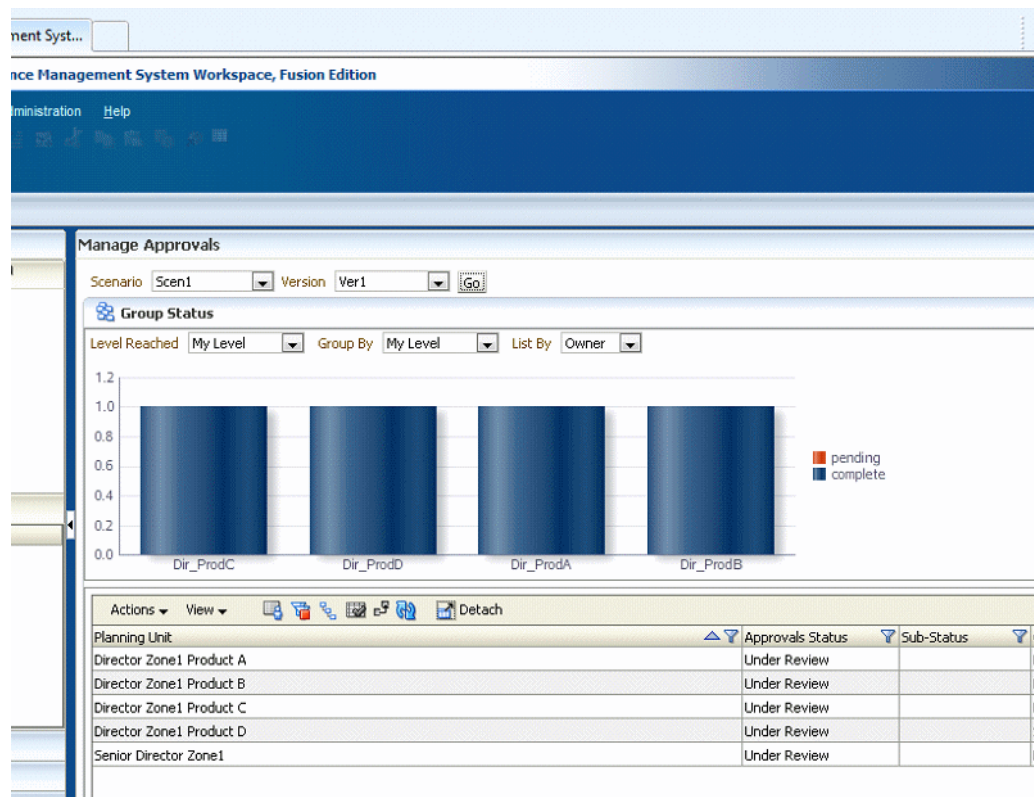




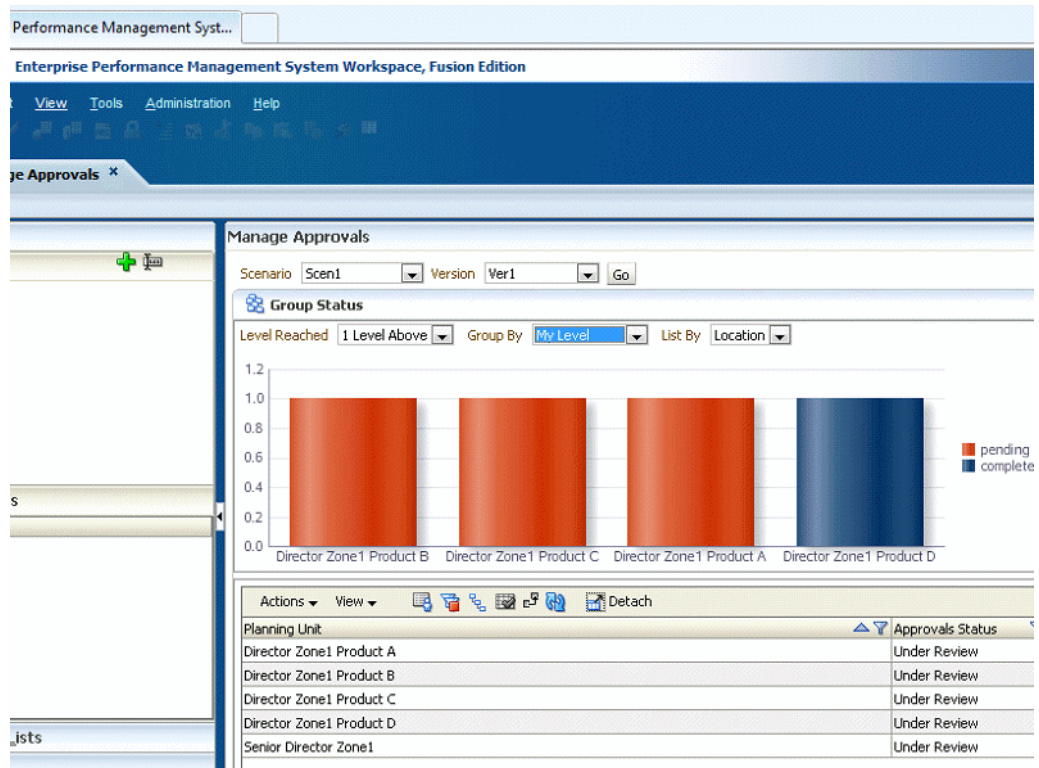
## Exemple : Tableau de bord des approbations et Statut de groupe

**Statut de groupe** permet de visualiser différemment les informations affichées par l'option **Statut de niveau**. Comme l'exemple précédent, cet exemple utilise une hiérarchie dans laquelle l'utilisateur Sr\_VP dispose d'un accès en écriture à l'entité Senior VP et à tous ses descendants, l'utilisateur VP a accès à l'entité VP et à tous ses descendants, etc.

Dans cet exemple, supposons qu'un utilisateur se connecte en tant que Dir\_prodB, sélectionne **Outils, Gérer les approbations, Scen1 et Ver1**, puis clique sur **Aller**. L'utilisateur sélectionne alors **Vue**, puis **Statut de groupe**. Comme le montre la section [Exemple : Tableau de bord des approbations et option Statut de niveau](#), lorsque l'utilisateur Dir\_ProdB sélectionne **Mon niveau**, toutes les unités de planification auxquelles l'utilisateur a accès ont atteint ce niveau ou un niveau supérieur, et sont donc toutes affichées comme complètes. Comme le montre la figure suivante, quatre unités de planification qui se trouvent à **Mon niveau** ont également le statut **Terminé**.

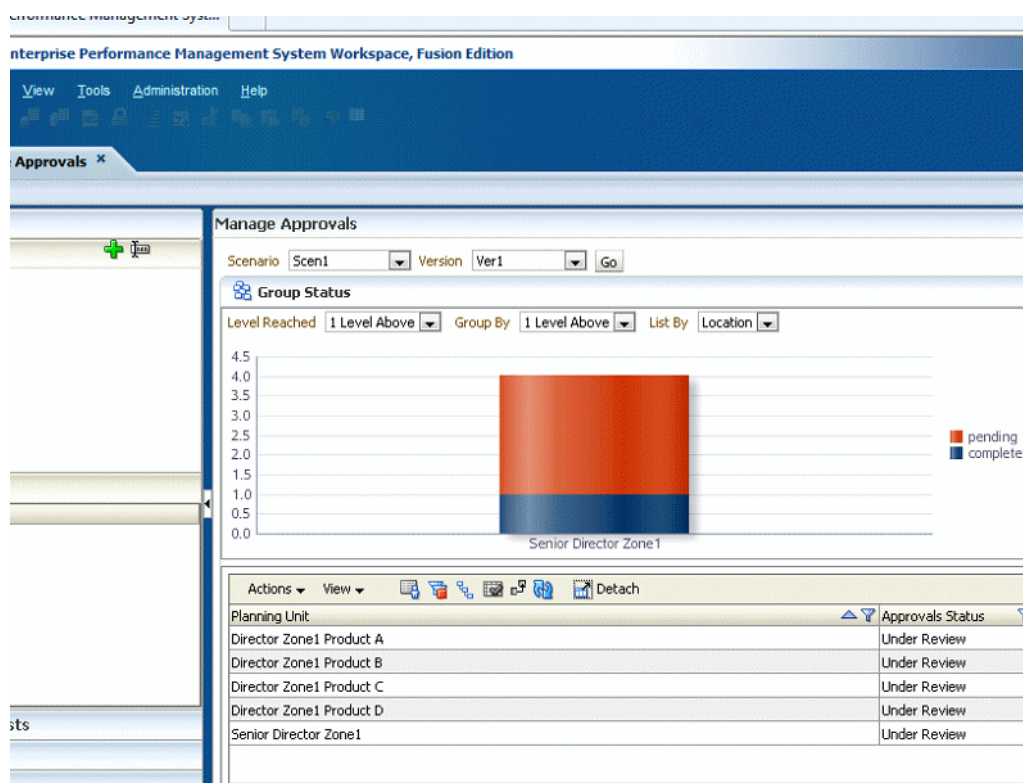


Supposons que Dir\_ProdB sélectionne **1 niveau supérieur** dans la liste déroulante **Niveau atteint**, sélectionne **Mon niveau** dans la liste déroulante **Grouper par** et sélectionne **Emplacement** dans la liste déroulante **Lister par**. Comme le montre la figure suivante, le graphique indique que l'option **1 niveau au-dessus** est associée à Location Senior Director Zone1. Seule l'unité de planification Director Zone 1 Product D a atteint ce niveau. Les trois autres ne l'ont pas encore atteint. Trois unités de planification ont le statut **En attente** et une a le statut **Terminé**.



Dans cet exemple, supposons que l'utilisateur sélectionne **1 niveau supérieur** dans la liste déroulante **Grouper par**. L'utilisateur peut alors cliquer sur des portions du graphique pour visualiser les détails affichés dans la table au bas de l'écran. Les sélections **Grouper par** et **Lister par** ne modifient pas le contenu des informations affichées pour l'option **Niveau atteint**. La sélection des différentes options de la liste déroulante **Grouper par** modifie la représentation visuelle des informations affichées par l'option sélectionnée dans la liste déroulante **Niveau atteint**. La sélection des différentes options de la liste déroulante **Lister par** modifie le libellé de l'axe horizontal du graphique.





## Validation des unités de planification

L'unité de planification passe d'un réviseur à un autre jusqu'à la fin du processus budgétaire. Chaque réviseur doit valider l'unité de planification avant d'envoyer le budget au réviseur suivant. La validation exécute toutes les règles de validation de données définies pour l'unité de planification avec laquelle le réviseur travaille et signale les erreurs ou modifications de données dans le chemin de promotion de l'unité de planification.

Le modèle d'approbations sélectionné détermine le premier utilisateur chargé de valider le budget. Le premier utilisateur accomplit les tâches qui lui sont affectées, puis promeut (modèle Version ascendante) ou soumet (modèle Répartir) le budget. Si des notifications d'approbations sont définies dans les préférences, le propriétaire suivant est informé du fait que le budget requiert son attention. D'autres utilisateurs peuvent également être informés chaque fois que le budget passe d'un utilisateur à un autre.


Le processus de validation suit le chemin de promotion à moins qu'un événement ne déclenche une modification. Les événements affectant ce chemin sont les suivants :

- Le fait de dépasser ou de ne pas atteindre les limites de charges d'éléments budgétaires tels que les salaires, les embauches ou les immobilisations en matériel.
- Le renvoi (par le propriétaire actuel) du budget au propriétaire précédent afin d'obtenir des informations supplémentaires.
- La demande d'aide (par le propriétaire actuel) auprès d'un utilisateur autorisé qui ne se trouve pas forcément dans le chemin de promotion.

Pour valider les unités de planification, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario.
3. Dans **Version**, sélectionnez une version.
4. Cliquez sur **Aller** pour afficher les unités de planification associées à la combinaison de scénario et de version sélectionnée.

Les unités de planification répertoriées sont activées pour les approbations. Vous pouvez afficher les membres de l'unité de planification en arborescence ou en liste à plat, développer la hiérarchie et cliquer sur un en-tête de colonne pour trier la liste.

5. Triez la liste d'unités de planification en fonction de son contenu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'une colonne contenant l'icône . Filtrez cette liste en cliquant deux fois sur un en-tête de colonne pour ouvrir la boîte de dialogue **Filtrer**, puis en sélectionnant des options.

Pour obtenir des informations détaillées sur la commande et le filtrage des unités de planification, reportez-vous aux étapes 5 et 6 de la rubrique [Utilisation du tableau de bord des approbations pour afficher le statut des unités de planification](#).

6. Sélectionnez **Vue de processus**, choisissez l'unité de planification, puis cliquez sur **Valider** pour exécuter toutes les règles de validation des données qui lui sont associées.

Si les conditions de toutes les règles de validation des données sont respectées, le message **Aucune approbation supplémentaire nécessaire** apparaît dans **Sous-statut**. Cela signifie que l'unité de planification peut être promue.

7. Si un autre message apparaît, consultez le rapport de validation des données et effectuez toutes les actions nécessaires. Reportez-vous à [Affichage et correction des problèmes liés à la validation des unités de planification](#).

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas valider une unité de planification qui n'a pas été démarrée.

---

---

**Remarque :**

lorsque vous sélectionnez **Promouvoir**, toutes les règles de validation définies pour l'unité de planification sont également exécutées. Si les conditions de toutes les règles de validation des données associées sont respectées, l'unité de planification est promue au propriétaire suivant défini dans le chemin de promotion correspondant.

---

---

## Affichage et correction des problèmes liés à la validation des unités de planification

Lorsque la validation d'une unité de planification renvoie un message signalant un problème, consultez le rapport de validation, corrigez les erreurs de données trouvées et effectuez toute autre action nécessaire.

Si un administrateur a utilisé le moniteur d'application pour évaluer l'application ou les artefacts d'application (tels que des unités de planification), vous pouvez recevoir des messages indiquant qu'un processus d'approbation ou de promotion n'a pas eu lieu à cause du dépassement des seuils de performances. Pour plus d'informations sur le moniteur d'application, reportez-vous au guide *Administration de Planning pour Oracle Planning and Budgeting Cloud Service*.

Pour afficher et corriger les erreurs de validation, procédez comme suit :

1. Consultez le message dans **Sous-statut** pour l'unité de planification et apportez les modifications nécessaires pour résoudre le problème.

Par exemple, si le message "Echec : nouveau propriétaire non autorisé" s'affiche, spécifiez un propriétaire autorisé comme prochain réviseur.

2. Si le message "Echec : données incorrectes" ou "Echec : approbation supplémentaire obligatoire" apparaît, cliquez dessus pour afficher le rapport de validation, puis recherchez et résolvez les problèmes comme suit :

- a. Consultez les messages du rapport de validation.

---

---

**Remarque :**

Selon que vous travaillez dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace ou dans une instance Oracle Hyperion Planning autonome, le rapport de validation s'ouvre dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

---

---

- b. Dans le volet de gauche, cliquez sur chaque nom de page pour afficher les formulaires contenant l'erreur ou le message, puis cliquez sur chaque combinaison de pages pour ouvrir le formulaire et afficher ses messages et erreurs de validation.
- c. Corrigez les erreurs de données et effectuez les actions nécessaires sur chaque page, puis cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
- d. Fermez l'onglet ou le navigateur pour fermer le rapport de validation, puis sélectionnez la page **Approbatons**.
- e. Cliquez à nouveau sur **Valider** pour vous assurer qu'il n'existe plus de problèmes de validation pour l'unité de planification.

S'il reste des problèmes, corrigez-les et validez à nouveau jusqu'à ce que tous les problèmes soient résolus.

## Modification du statut des unités de planification

Le statut des unités de planification change dès lors qu'un réviseur transmet le budget à un autre réviseur. Le statut affecté aux unités de planification dépend de l'action effectuée par le réviseur pour envoyer le budget à un autre utilisateur.

---

---

**Remarque :**

si le statut d'une unité de planification parent change, celui de tous ses enfants change également, sauf s'ils ont été exclus lorsqu'ils étaient à l'état **Première passe** ou s'ils ont été approuvés.

---

---

Pour modifier le statut d'une unité de planification, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario et, dans **Version**, une version.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Détails** pour l'unité de planification.
5. Dans **Sélectionner une action**, sélectionnez :
  - **Provenir** : permet de modifier la propriété de toutes les unités de planification sélectionnées (y compris les descendants) et de les affecter au premier propriétaire défini pour cette unité de planification dans la hiérarchie d'unités de planification.

---

---

**Remarque :**

Le premier propriétaire de l'unité de planification est différent dans les modèles Répartir et Version ascendante. Pour ce qui est du modèle Répartir, le premier propriétaire est celui qui est situé au niveau supérieur de la hiérarchie d'unités de planification. Quant au modèle Version ascendante, le premier propriétaire est celui qui est situé au niveau inférieur de la hiérarchie d'unités de planification.

---

---

- **Démarrer** : permet de démarrer le processus de budgétisation. Le statut de l'unité de planification est alors défini sur **Première passe**. Cette action est disponible dans **Vue arborescente**.
- **Promouvoir** : permet de transmettre l'unité de planification à un autre utilisateur pour validation. Cette action affecte un premier propriétaire à l'unité, puis transfère cette propriété vers un autre réviseur. L'action **Promouvoir** s'accompagne d'une validation implicite par le propriétaire en cours et change le statut de l'unité de planification en **En cours de révision**.
- **Exclure** : permet d'exclure une unité de planification du processus de budgétisation. Cette action est disponible dans **Vue arborescente**.
- **Refuser** : indique que l'unité de planification requiert d'autres actions de la part du propriétaire précédent. Une action de rejet implique généralement la création d'une autre itération par le propriétaire précédent. Par défaut, l'unité de planification est réattribuée au propriétaire précédent mais vous pouvez sélectionner le propriétaire suivant. Cette action attribue l'état **Non validé** à l'unité.
- **Approuver** : permet d'approuver l'unité de planification. Le statut de cette dernière est alors défini sur **Approuvé**. Dans les modèles Répartir ou Version ascendante, seul le dernier propriétaire dans le chemin de promotion peut approuver l'unité de planification. Avec le modèle Format libre, l'utilisateur

peut approuver toutes les unités de planification dont le statut n'est pas défini sur **Non démarré**. Seuls les administrateurs peuvent approuver une unité de planification dont le statut est **Non validé** ou **Première passe**.

L'approbation d'une unité de planification correspond à la validation implicite du réviseur. Une unité de planification n'est généralement approuvée qu'une seule fois. Un administrateur peut toutefois rejeter une unité de planification approuvée et demander une deuxième approbation.

- **Déléguer** : permet de transmettre la propriété à un utilisateur ne se trouvant pas dans le chemin promotionnel. Pour transmettre la propriété de cette manière, sélectionnez un utilisateur dans **Sélectionner le propriétaire suivant**. L'utilisateur spécifié sélectionne **Promouvoir** lorsqu'il a terminé pour renvoyer le budget au premier approbateur du chemin promotionnel. Cette action est disponible avec les modèles Répartir et Version ascendante.
- **Prendre possession** : permet de devenir propriétaire de l'unité de planification et de toute autre unité de planification de niveau 0 sous une unité de planification parent sélectionnée. Cette option est accessible à l'utilisateur actuel et aux utilisateurs d'un niveau supérieur au propriétaire actuel de l'unité de planification dans la hiérarchie d'unités de planification.
- **Geler** : permet de verrouiller toutes les données associées dans les unités de planification descendantes. Cette action place toutes les données associées en lecture seule, sans modifier la propriété d'une unité de planification.
- **Répartir, Répartir les enfants** ou **Répartir le propriétaire** : permet de transmettre la propriété de l'unité de planification à plusieurs utilisateurs. Ces différentes actions fonctionnent différemment selon l'emplacement en cours du budget dans la hiérarchie d'unités de planification. Ces actions sont disponibles dans le modèle Répartir.

L'action **Répartir** affecte la propriété aux membres du niveau en cours de la hiérarchie d'unités de planification. L'action **Répartir les enfants** affecte la propriété de l'unité de planification aux enfants du propriétaire en cours. L'action **Répartir le propriétaire** affecte la propriété au propriétaire de niveau 0 défini lors de la création de la hiérarchie d'unités de planification.

- **Valider** : action qui consiste à valider une unité de planification. **Valider** ne transfère pas la propriété de l'unité de planification, mais lui attribue l'état **Validé**.
- **Soumettre** : permet de soumettre l'unité de planification au niveau suivant.
- **Soumettre au début** : permet d'attribuer la propriété à l'utilisateur de niveau supérieur défini dans la hiérarchie.
- **Rouvrir** : permet de rouvrir une unité de planification approuvée.

6. **Facultatif** : cliquez sur **Ajouter une annotation** pour saisir des commentaires.

Reportez-vous à [Ajout ou affichage d'annotations pour des unités de planification](#).

7. Cliquez sur **Terminé**.

## Ajout ou affichage d'annotations pour des unités de planification

Les annotations sont des commentaires relatifs aux données dans une unité de planification démarrée. Pour afficher ou ajouter une annotation, vous devez au moins

disposer d'un accès en lecture à l'unité de planification concernée. Les annotations peuvent varier selon les combinaisons de scénario, de version et de membres d'unité de planification.

Pour ajouter une annotation à une unité de planification, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario et, dans **Version**, une version.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Détails** pour l'unité de planification.
5. Cliquez sur **Ajouter une annotation**.
6. Dans **Entrer un titre**, saisissez le titre de l'annotation.
7. Dans **Entrer une annotation**, saisissez vos commentaires (1 500 caractères maximum, mais sur les systèmes multi-octets, Oracle recommande de limiter les annotations à 750 caractères).

---

---

**Remarque :**

Vous pouvez entrer une URL apparaissant sous forme de lien hypertexte lors de l'affichage de l'annotation.

---

---

8. Cliquez sur **Soumettre**.

---

---

**Remarque :**

Vous pouvez aussi ajouter des annotations à des unités de planification dans la page **Entrer des données**. Pour afficher cette page, sélectionnez une unité de planification, cliquez sur **Modifier** et sur **Annoter des unités de planification**.

---

---

Pour afficher les annotations d'une unité de planification, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario et, dans **Version**, une version.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur **Détails** pour l'unité de planification à afficher.
5. Sous **Annotations existantes**, consultez les commentaires relatifs à l'unité de planification.
6. Cliquez sur **Terminé**.

## Impression d'annotations d'unité de planification


Les administrateurs peuvent imprimer les rapports sur les annotations des unités de planification.

## Affichage des détails de l'historique des unités de planification et utilisation d'annotations

L'accès aux détails des unités de planification permet d'effectuer ces tâches à l'aide des deux onglets affichés :

- Consultez les informations d'historique relatives aux unités de planification auxquelles vous avez accès en lecture à l'aide de l'onglet **Historique**. Cet onglet fournit des informations telles que la dernière action effectuée sur l'unité de planification, la date/l'heure de cette action, le statut d'approbation des unités de planification et le propriétaire actuel. Vous pouvez également modifier le statut des unités de planification dans cet onglet.
- Lisez ou créez des annotations pour afficher ou fournir d'autres informations sur les unités de planification à l'aide de l'onglet **Annotations**.

Pour afficher les détails relatifs à une unité de planification, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Dans **Scénario**, sélectionnez un scénario et, dans **Versión**, une version.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur  dans **Détails** pour afficher d'autres informations sur l'historique de l'unité de planification.
5. Dans **Historique**, sélectionnez **Modifier le statut** pour modifier le statut de l'unité de planification (pour la promouvoir, par exemple). Reportez-vous à [Modification du statut des unités de planification](#). Vous pouvez également visualiser les utilisateurs et les groupes auxquels soumettre l'unité de planification. Pour ce faire, sélectionnez **Action**, puis **Chemin promotionnel potentiel**.
6. Sélectionnez **Annotations** pour lire des notes ou en attacher à l'unité de planification.

## Sélection d'un autre réviseur

Lorsqu'un réviseur est absent pendant le processus de révision du budget, vous pouvez sélectionner un réviseur de remplacement chargé d'assumer les responsabilités de révision pendant cette absence. Utilisez **assistant Absent** pour restaurer les compétences de l'utilisateur à son retour.

Pour sélectionner un autre réviseur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Cliquez sur le lien **Assistant d'absence**.
3. Sélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Sélectionnez une action dans **Sélectionner une action**.
5. Sélectionnez un autre réviseur dans **Sélectionner le propriétaire suivant**.
6. **Facultatif** : entrez une annotation.

7. Lorsque l'utilisateur revient, désélectionnez **Je suis actuellement absent**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour restaurer les compétences de l'utilisateur à son retour, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils**, puis **Gérer les approbations**.
2. Cliquez sur le lien **Assistant d'absence**.
3. Dans la boîte de dialogue **Assistant d'absence**, désélectionnez **Je suis actuellement absent**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



---

## Définition des préférences utilisateur

### Voir aussi :

[Définition des préférences pour les paramètres de l'application](#)

[Définition de la devise de reporting](#)

[Définition des préférences pour les options d'affichage](#)

[Définition des préférences pour les options d'impression](#)

[Définition des préférences pour les variables utilisateur](#)

### Définition des préférences pour les paramètres de l'application

Dans la page **Préférences**, utilisez l'onglet **Paramètres de l'application** pour définir des préférences :

- Configurez l'envoi par courriel des notifications de job et d'approbation. Reportez-vous à [Configuration de la messagerie électronique](#).
- Sélectionnez un ensemble d'alias pour l'affichage des noms de dimension et de membre. Reportez-vous à [Paramètre d'alias et de membre](#).
- Définissez les paramètres d'absence et les options des approbations. Reportez-vous aux sections [Définition des options d'approbations](#) et [Sélection d'un autre réviseur](#).
- Dans une application multidevise, définissez la devise de reporting dans laquelle afficher les valeurs des unités de planification agrégées. Reportez-vous à [Définition de la devise de reporting](#).

---

#### Remarque :

pour réattribuer à une option la valeur définie par l'administrateur, sélectionnez **Utiliser la valeur par défaut de l'application**.

---

Définissez les autres préférences dans les onglets suivants :

- **Options d'affichage** : reportez-vous à la section [Définition des préférences pour les options d'affichage](#)
- **Options de variable utilisateur** : reportez-vous à la section [Définition des préférences pour les variables utilisateur](#).

## Configuration de la messagerie électronique

Une fois la messagerie électronique configurée et la fonction de notification activée, Oracle Hyperion Planning informe les utilisateurs lorsqu'ils deviennent propriétaires d'une unité de planification ou lorsqu'ils sont nommés en tant qu'utilisateurs à avertir pour une action budgétaire précise.

Pour configurer et activer la notification par courriel pour vous-même, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Planning et sélectionnez **Paramètres de l'application**.
3. Dans **Adresse électronique**, entrez votre adresse électronique.
4. Dans **Notification de liste des tâches** et **Options d'approbations**, sélectionnez **Oui** ou **Non**.
5. Dans la zone **Notification de la console de jobs**, sélectionnez **Oui** si vous souhaitez être informé par courriel de la fin d'un job que vous avez lancé (une règle métier, par exemple) ou d'une erreur générée par un job.
6. Cliquez sur **OK**.

Désormais, vous recevrez une notification par courriel chaque fois que vous deviendrez propriétaire d'une unité de planification ou utilisateur à aviser. Le format de la ligne **Objet** est le suivant : NOUVEAU PROPRIETAIRE : Plan Abc (scénario, version, entité).

7. Répétez ces étapes avec chaque application pour laquelle vous souhaitez activer la fonction de notification par courriel.

## Paramètre d'alias et de membre

Pour que les dimensions et les membres soient plus facilement reconnaissables, les administrateurs peuvent affecter d'autres noms descriptifs, appelés *alias*, aux dimensions Compte, Entité, Devise, Scénario, Période, Version, Année et aux dimensions et membres définis par l'utilisateur. Dans ce cas, vous pouvez sélectionner l'ensemble d'alias à utiliser pour l'affichage des noms de dimension et de membre. Par exemple, une table d'alias pourra contenir des noms de membre français et une autre table, des noms de membre allemands.

Vous pouvez appliquer les options d'affichage de membre et d'alias suivantes à divers emplacements. Reportez-vous à [Emplacements de définition des paramètres d'affichage d'alias et de membre](#).

- **Par défaut** : affiche les données déterminées par les paramètres du formulaire, de la grille ou de la dimension.
- **Nom de membre** : uniquement les noms de membre.
- **Alias** : uniquement les alias de membre, le cas échéant
- **Nom de membre:Alias** : noms suivis des alias, le cas échéant.
- **Alias : Nom de membre** alias, le cas échéant, suivis des noms.

## Emplacements de définition des paramètres d'affichage d'alias et de membre

Les paramètres d'affichage de membre et d'alias peuvent être définis comme suit :

**Tableau 11-1 Emplacements de spécification des paramètres d'affichage d'alias et de membre**

Type d'utilisateur	Procédure	Remarques
Administrateur	<p>Sélectionnez <b>Administration, Application, Paramètres, Valeurs par défaut actuelles de l'application</b>, puis utilisez les listes <b>Table des alias</b> et <b>Affichage du nom/de l'alias de membre</b>.</p> <p>Sélectionnez <b>Administration, Application, Paramètres, Valeurs par défaut actuelles de l'application</b>, puis utilisez les listes <b>Table des alias</b> et <b>Affichage du nom/de l'alias de membre</b>.</p>	Vos paramètres peuvent être remplacés par ceux indiqués par les planificateurs.
Planificateur	Sélectionnez <b>Préférences</b> à gauche, ou <b>Fichier, Préférences</b> , puis <b>Planning</b> et <b>Paramètres de l'application</b> tel que le décrit la procédure suivante.	Vos paramètres remplacent ceux définis par un administrateur au niveau d'application par défaut.

**Tableau 11-1 (suite) Emplacements de spécification des paramètres d'affichage d'alias et de membre**

Type d'utilisateur	Procédure	Remarques
Administrateur	<p>Vous pouvez indiquer les paramètres d'affichage de membre et d'alias comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En modifiant les formulaires : sélectionnez <b>Administration, Gérer les formulaires</b>, ouvrez un formulaire pour le modifier, sélectionnez <b>Disposition</b>, puis sélectionnez les paramètres de dimension dans le cadre de droite. Reportez-vous à <a href="#">Spécification des paramètres d'affichage de membre et d'alias pour le sélecteur de membres</a></li> <li>• En modifiant les paramètres de dimension : sélectionnez <b>Administration, Gérer, Dimensions</b>, ouvrez une dimension pour la modifier, puis utilisez la liste <b>Option d'affichage</b>.</li> <li>• A l'aide du sélecteur de membres : accédez au sélecteur de membres pour la dimension sélectionnée, puis sélectionnez les options d'affichage à l'aide de la liste <b>Propriétés d'affichage</b>.</li> </ul>	Vos paramètres remplacent ceux définis par un administrateur au niveau d'application par défaut.

### Définition des options d'affichage d'alias et de membre à l'aide des préférences

Pour définir les paramètres d'alias et de membre à l'aide des préférences, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Sélectionnez **Fichier et Préférences**, puis cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning.
  - Sélectionnez **Préférences** à gauche.
2. Sélectionnez **Paramètres de l'application**.
3. Dans la zone **Table d'alias** de la section **Paramètres d'alias**, sélectionnez une table d'alias.
4. Dans **Affichage du nom/de l'alias de membre**, sélectionnez l'option qui active le type de données de membre que vous voulez afficher sur le sélecteur de membre dans l'application :

- **Par défaut** : affiche les données déterminées par les paramètres du formulaire, de la grille ou de la dimension.
- **Nom de membre** : uniquement les noms de membre.
- **Alias** : uniquement les alias de membre, le cas échéant.
- **Nom de membre:Alias** : noms suivis des alias, le cas échéant.
- **Alias : Nom de membre** alias, le cas échéant, suivis des noms.

## Définition des options d'approbations

Pour les tâches d'approbations, vous pouvez indiquer un réviseur pour remplacer un réviseur absent. Vous pouvez également définir les options d'affichage suivantes :

- Les noms de membre (qui peuvent être cryptés) ou leurs alias.
- Les unités de planification non démarrées avec les unités démarrées.

Pour définir les options d'approbations, procédez comme suit

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Paramètres de l'application**.
3. Sous **Options d'approbations**, sélectionnez **Oui** pour définir les préférences d'affichage suivantes :
  - **Afficher les unités de planification en tant qu'alias** : affiche les alias des membres au lieu de leurs noms dans les pages d'approbations.
  - **Afficher les unités de planification non démarrées** : affiche les unités de planification démarrées et non démarrées. (Cette option s'applique uniquement à la vue à plat.)
4. **Facultatif** : cliquez sur le lien **Assistant d'absence** pour configurer un réviseur de remplacement lorsque le réviseur en cours est absent ou pour restaurer les compétences de ce dernier à son retour. Reportez-vous à [Sélection d'un autre réviseur](#).
5. Cliquez sur **OK**.

## Définition de la devise de reporting

Dans les applications multidevises, les utilisateurs peuvent définir la devise de reporting dans laquelle afficher les valeurs d'unité de planification agrégées (si un administrateur a défini le croisement d'unité de planification dans sa totalité). Par exemple, avant d'approuver votre budget, vous pouvez afficher sa valeur totale. La valeur est formatée selon vos préférences, tel que décrit dans cette section, ou selon les paramètres d'application si l'option **Utiliser les valeurs par défaut de l'application** est sélectionnée. Le membre de devise de reporting sélectionné détermine les paramètres de précision, d'échelle et de symbole de devise. Si vous ne définissez aucune devise de reporting dans une application multidevise, la valeur d'unité de planification agrégée est affichée dans la devise de base de l'application.

Pour définir la devise de reporting, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Paramètres de l'application**.
3. Sous **Devise de reporting**, cliquez sur le sélecteur de membres.
4. Sélectionnez la devise dans laquelle afficher les unités de planification agrégées, puis cliquez sur **OK**.

## Définition des préférences pour les options d'affichage

Dans la page **Préférences**, utilisez l'onglet **Options d'affichage** pour :

- Indiquez le nombre de lignes et de colonnes de la grille à remplir pour les formulaires chargés. Vous pouvez ainsi déterminer la taille du formulaire que les utilisateurs vont parcourir. Si vous n'indiquez pas ce paramètre, 25 lignes et 17 colonnes sont utilisées.
- Modifier le format d'affichage des nombres dans les formulaires. Reportez-vous à [Modification du formatage des nombres](#).
- Définir les aspects de l'affichage des pages. Reportez-vous à [Activation de la recherche sur un grand nombre de pages](#), et [Mise en retrait des membres dans la liste déroulante Page](#).
- Contrôler l'affichage des opérateurs de consolidation dans les formulaires. Reportez-vous à la section [Affichage des opérateurs de consolidation](#).
- Activer un avertissement pour les formulaires de grande taille.
- Ouvrez une partie d'un formulaire.
- Définir le nombre de membres à afficher sur chaque page **Dimensions**.
- Définir le nombre d'utilisateurs et de groupes à afficher sur chaque page **Affecter un accès**.
- Agrandir la taille du texte à l'écran.
- Définir le format d'affichage des dates. Reportez-vous à [Définition du format de date](#).

## Modification du formatage des nombres

Vous pouvez modifier le formatage des nombres sur la page **Préférences utilisateur**, dans l'onglet **Options d'affichage**. Vos sélections s'appliquent à toutes les devises, dans tous les formulaires auxquels vous avez accès dans l'application en cours. Elles remplacent les paramètres définis par l'administrateur pour chaque devise.

Si vous sélectionnez **Paramètre de devise**, les valeurs de devise apparaissent dans le formulaire avec le format initialement défini pour chaque devise. Si vous sélectionnez une autre option, celle-ci s'applique à toutes les devises, dans tous les formulaires de l'application en cours auxquels vous avez accès.

Vous pouvez contrôler l'affichage :

- du séparateur de milliers (aucun, virgule, point ou espace) ;
- du séparateur décimal (point ou virgule) ;
- des nombres négatifs (signe moins avant ou après le nombre, ou mise entre parenthèses de celui-ci);
- de la couleur des nombres négatifs (noir ou rouge).

Pour modifier le formatage des nombres affichés :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Sous **Format de nombre**, vous pouvez sélectionner les options suivantes :

Option	Exemple
Séparateur des milliers	<p><b>Aucun</b> : 1000</p> <p><b>Virgule</b> : 1,000</p> <p><b>Point</b> : 1.000</p> <p><b>Espace</b>: 1 000</p> <p>Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de milliers.</p>
Séparateur décimal	<p><b>Point</b> : 1000.00</p> <p><b>Virgule</b> : 1000,00</p> <p>Vous pouvez entrer des valeurs avec ou sans séparateur de décimales.</p>
Signe négatif	<p><b>Préfixé d'un signe moins</b> : -1000</p> <p><b>Suffixé d'un signe moins</b> : 1000-</p> <p><b>Parenthèses</b> : (1000)</p>
Couleur pour les nombres négatifs	<p><b>Noir</b> : les nombres négatifs s'affichent en noir</p> <p><b>Rouge</b> : les nombres négatifs s'affichent en rouge</p>

4. Cliquez sur **OK**.

---



---

**Remarque :**

les sélections de format prennent effet lorsque vous cliquez en dehors de la cellule. Si vous sélectionnez une option autre que **Utiliser la valeur par défaut de l'application** pour le séparateur des milliers ou le séparateur décimal, vous devez modifier les deux séparateurs à l'aide de cette option. Vous ne pouvez pas sélectionner le même caractère pour le séparateur des milliers et celui des décimales. Reportez-vous également à la section [Saisie de valeurs de pourcentage](#).

---



---

## Mise en retrait des membres dans la liste déroulante Page

Pour définir la mise en retrait des membres affichés dans liste déroulante **Page**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Sous **Options de page**, sélectionnez l'une des valeurs suivantes pour l'option **Mise en retrait des membres sur la page** :

Option	Description
Mettre en retrait les membres de niveau 0 uniquement	Met en retrait uniquement les membres du niveau le plus bas (valeur par défaut)
Mettre en retrait en fonction de la hiérarchie	Met en retrait les membres en fonction de leur niveau dans la hiérarchie
Ne pas mettre en retrait	Affiche les membres sous la forme d'une liste séquentielle à plat.


4. Cliquez sur **OK**.

## Activation de la recherche sur un grand nombre de pages

Si vous utilisez plusieurs pages, vous pouvez facilement les sélectionner à l'aide de la fonction de **recherche**. Lorsque le nombre de pages dépasse la valeur spécifiée, Oracle Hyperion Planning ajoute une liste déroulante dans le formulaire.

Pour définir le nombre de membres activant une liste de recherche dans le formulaire :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Planning et sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Sous **Options de page**, saisissez une valeur pour l'option **Autoriser la recherche lorsque le nombre de pages dépasse**.

Lorsque le nombre de pages atteint la valeur indiquée, une liste déroulante et  apparaissent dans le formulaire, indiquant que vous pouvez lancer des recherches. Reportez-vous à [Navigation dans les formulaires](#).

4. Cliquez sur **OK**.

## Affichage des opérateurs de consolidation

Pour afficher les opérateurs de consolidation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.



2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Dans **Autres options**, sélectionnez une option pour **Afficher les opérateurs de consolidation**.
4. Cliquez sur **OK**.

## Ouverture d'une partie d'un formulaire

Si des formulaires très volumineux ont un temps d'ouverture très long, vous pouvez sélectionner une option qui permet d'ouvrir une partie du formulaire en définissant l'option d'affichage **Taille d'extraction de grille partielle** et en indiquant le nombre de lignes et de colonnes à ouvrir. Lorsque vous utilisez cette option d'affichage, soyez prudent et définissez le nombre de lignes et de colonnes le plus faible possible. La définition de cette option sur des nombres élevés peut avoir un impact sur les performances du formulaire.

Pour ouvrir une partie d'un formulaire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône **Planning** et sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Dans **Autres options**, dans l'option **Taille d'extraction de grille partielle**, entrez le nombre de lignes et le nombre de colonnes en les séparant par une virgule (,).

---

---

**Attention :**

Le nombre de lignes et de colonnes indiqué pour l'option **Taille d'extraction de grille partielle** doit être aussi faible que possible. Si des nombres importants sont utilisés, le chargement du formulaire sera plus lent, ainsi que les opérations associées.

---

---

4. Cliquez sur **OK**.

## Affichage d'enregistrements dans les pages **Dimensions** et **Affecter un accès**

Les administrateurs peuvent définir le nombre d'enregistrements à afficher dans chacune des pages **Dimensions** et **Affecter l'accès**.

Pour définir le nombre d'enregistrements à afficher :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Dans la section **Autres options** :
  - Pour définir le nombre de membres à afficher dans la page **Dimensions** : indiquez un nombre pour l'option **Afficher les membres spécifiés sur chaque page de dimensions**.

- Pour définir le nombre d'utilisateurs ou de groupes à afficher dans la page **Affecter l'accès** : indiquez un nombre pour l'option **Afficher les enregistrements spécifiés sur chaque page d'affectation d'accès**.

4. Cliquez sur **OK**.

## Configuration de la taille du texte

L'option **Taille du texte** permet d'agrandir la taille du texte à l'écran pour la session en cours. Lorsque vous vous déconnectez, la taille de police **Normale** est rétablie.

Pour définir la taille du texte :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Pour l'option **Taille du texte**, sélectionnez **Normale**, **Grande**, **Plus grande** ou **La plus grande**.
4. Cliquez sur **OK**.

## Définition du format de date

L'option **Format de date** détermine l'affichage de la date. Les administrateurs peuvent définir le format de date et les utilisateurs peuvent le modifier lorsqu'ils utilisent des dates dans les formulaires et les listes de tâches.

Pour définir un format de date, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.
3. Pour l'option **Format de date**, sélectionnez **MM-DD-YYYY**, **DD-MM-YYYY**, **YYYY-MM-DD** ou **Détecter automatiquement** (pour utiliser les paramètres régionaux de votre système).
4. Cliquez sur **OK**.

## Spécification du nombre de lignes et de colonnes de formulaire à remplir

L'option **Taille d'extraction de grille partielle (lignes, colonnes)** définit le nombre de lignes et de colonnes des formulaires chargées et remplies, ce qui détermine la taille du contenu des formulaires.

Pour définir la taille d'extraction de grille, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'affichage**.

3. Dans **Taille d'extraction de grille partielle (lignes, colonnes)**, entrez le nombre de lignes à extraire, une virgule, puis le nombre de colonnes à extraire.
4. Cliquez sur **OK**.

## Définition des préférences pour les options d'impression

Le concepteur des formulaires définit les options d'impression de ces derniers. Vous pouvez accepter les paramètres par défaut ou définir vos propres options pour la création de fichiers PDF. Pour imprimer un fichier PDF, vous devez avoir installé Adobe Acrobat sur votre ordinateur.

Vous pouvez définir les options d'impression directement à partir du formulaire au moment de l'impression. Vous pouvez également les définir dans la section **Préférences**. Dans ce cas, ces options s'appliquent à tous les formulaires pour lesquels vous disposez d'un droit d'accès.

---



---

### Remarque :

pour réattribuer à une option la valeur initialement définie par l'administrateur, sélectionnez **Utiliser la valeur par défaut de l'application**.

---



---

Pour appliquer les options permettant d'imprimer le formulaire dans un fichier PDF, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options d'impression**.

Reportez-vous à [Impression des données](#).

3. Définissez les options PDF suivantes :

Option	Action
Formater les données	Applique les paramètres de format de nombre du formulaire.
Appliquer la précision	Applique les paramètres de précision du formulaire aux données affichées. Si le formulaire contient des nombres d'un niveau de précision élevé (des nombres comportant plusieurs chiffres après la virgule), vous souhaitez peut-être limiter la précision dans le fichier.

Option	Action
Inclure un détail annexe	<p>Insère le détail annexe dans des lignes supplémentaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ordre normal</b> : insère le détail annexe dans l'ordre où celui s'affiche dans la page <b>Détail annexe</b>, après le membre auquel il est associé.</li> <li>• <b>Ordre inversé</b> : insère le détail annexe avant le membre auquel il est associé, et les entrées de détail annexe sont inversées. Les <b>détails annexes</b> des enfants apparaissent au-dessus de ceux des parents, mais l'ordre des semblables est conservé.</li> </ul>
Afficher les annotations de comptes	Affiche les annotations du formulaire. Si le concepteur de formulaires a activé les annotations de compte, cette option les affiche.
Afficher les commentaires	Affiche les notes de texte associées.
Afficher les membres d'attribut	Affiche les membres d'attribut affectés au formulaire.
Afficher les codes de devise	Si le formulaire prend en charge plusieurs devises par entité, affiche les codes de devise.

4. Cliquez sur **OK**.

Les paramètres sont enregistrés et s'appliquent à tous les formulaires auxquels vous avez accès.


## Définition des préférences pour les variables utilisateur

Pour faciliter la navigation dans les formulaires volumineux, les administrateurs peuvent définir des *variables utilisateur*. Ces variables filtrent l'affichage des membres dans les formulaires, ce qui vous permet de vous focaliser sur ceux qui vous intéressent, comme les dépenses de votre service. Par exemple, votre administrateur peut créer un formulaire comportant des entités sur les lignes et une variable utilisateur appelée Service. Vous avez la possibilité de limiter le nombre de lignes affichées en sélectionnant un membre (par exemple, Ventes) pour la variable utilisateur Service. Vous pouvez ensuite sélectionner une autre valeur (telle que Marketing) pour la même variable. Ces variables peuvent être définies dans les préférences ou directement dans les formulaires. Reportez-vous à [Définition dynamique de variables utilisateur](#).

Pour définir les préférences relatives aux variables utilisateur :

1. Sélectionnez **Préférences** dans le cadre de gauche ou cliquez sur **Fichier**, puis **Préférences**.
2. Cliquez sur l'icône Oracle Hyperion Planning, puis sélectionnez **Options de variable utilisateur**.

Si une variable utilisateur a été définie, une entrée apparaît dans la zone **Membre sélectionné**.

3. Pour sélectionner des membres, cliquez sur  .

4. Sélectionnez des membres dans la partie gauche.

Si vous n'avez pas accès à une entité, la case à cocher correspondante n'apparaît pas.

5. Dans la zone **Sélection de membres**, choisissez un membre.

6. Cliquez sur **OK**.

7. Dans **Options de variable utilisateur**, cliquez sur **OK**.



---

## Forum aux questions

Cette rubrique fournit des réponses aux questions courantes sur l'utilisation d'Oracle Hyperion Planning.

### **Exemple 12-1** *Quelles sont les fonctionnalités d'audit proposées par le système ?*

Lorsque vous modifiez l'état d'une unité de planification, vous pouvez ajouter une annotation indiquant les modifications apportées et leur raison. Les annotations vous permettent de créer un historique ou une piste d'audit de l'évolution d'un plan. Les administrateurs peuvent également définir des pistes d'audit pour certaines modifications d'application.

### **Exemple 12-2** *Puis-je modifier l'affichage de mon formulaire ?*

Oui. Sélectionnez **Fichier**, puis **Préférences**, cliquez sur l'icône Planning et sélectionnez **Options d'affichage** pour définir les options permettant de formater les nombres, de sélectionner les pages et d'imprimer, ou d'autres options. Pour apporter des modifications ad hoc, reportez-vous à [Utilisation de grilles ad hoc](#).

### **Exemple 12-3** *Dans une hiérarchie étendue, comment rechercher des membres spécifiques ?*

Vous pouvez définir le nombre de membres qui activent la fonction de recherche puis effectuer une recherche en amont ou en aval dans la hiérarchie par nom de membre ou alias. Reportez-vous à [Activation de la recherche sur un grand nombre de pages](#) et [Navigation dans les formulaires](#).

### **Exemple 12-4** *Puis-je couper, copier, coller et supprimer des données pendant leur saisie ?*

Oui, vous pouvez utiliser les raccourcis Copier et Coller, ou cliquer avec le bouton droit de la souris dans une cellule et sélectionner **Couper**, **Copier**, **Coller** ou **Supprimer**. Pour ajuster les données, sélectionnez **Modifier**, puis **Ajuster**. Vous avez la possibilité de travailler simultanément avec plusieurs cellules.

### **Exemple 12-5** *Comment saisir facilement des valeurs dans plusieurs cellules ?*

Planning peut allouer des valeurs à plusieurs cellules en même temps. Par exemple, sélectionnez des cellules, puis choisissez **Ajuster les données** pour augmenter ou diminuer leurs valeurs d'un certain pourcentage. Reportez-vous à la section [Ajustement et distribution de données](#).

### **Exemple 12-6** *Comment ajouter une annotation de texte ou un lien personnalisé aux données ?*

Vous pouvez ajouter des commentaires ou un lien personnalisé à des comptes si cette fonctionnalité est activée et que vous disposez d'un accès en écriture aux membres (compte, entité, scénario et version). Par exemple, pour créer un lien vers un fichier de feuille de calcul sur un serveur partagé, vous pouvez saisir : `file://C:/BudgetDocs/Timeline.xls`, C représentant le lecteur du serveur.

---

Si votre administrateur a sélectionné la propriété **Activer le document de niveau cellule** pour le formulaire, vous pouvez lier une cellule à un document Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace. Reportez-vous à [Ajout, modification et affichage des documents au niveau des cellules](#).

**Exemple 12-7 Comment définir les calculs pour les cellules ?**

Sélectionnez les cellules, puis cliquez sur **Détail annexe** pour ajouter un texte, des valeurs et des opérateurs qui définissent le mode d'agrégation des données.

Reportez-vous à [Utilisation des détails annexes](#).

**Exemple 12-8 Puis-je sélectionner la langue ou la terminologie dans laquelle les membres sont affichés ?**

Oui. Si un administrateur a défini plusieurs tables d'alias, vous pouvez en choisir une parmi ces dernières. La table d'alias sélectionnée détermine le mode d'affichage des membres dans le formulaire. Par exemple, chaque table d'alias peut afficher les membres dans une langue différente. L'affichage des alias dans un formulaire doit être activé en tant que propriété. Choisissez la table d'alias à utiliser en sélectionnant **Fichier**, puis **Préférences**. Cliquez sur l'icône Planning, sélectionnez l'onglet **Paramètres de l'application**, puis la table d'alias située sous **Paramètre d'alias**. Planning conserve ces paramètres pour les sessions suivantes.

**Exemple 12-9 Comment remplacer les données non pertinentes par une valeur sans données ?**

Dans un formulaire, sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à modifier. Entrez #missing, puis enregistrez le formulaire. Les cellules sont enregistrées dans la base de données chaque fois que celle-ci est actualisée.

**Exemple 12-10 Comment associer une règle métier à un formulaire ?**

Seuls les administrateurs et les utilisateurs interactifs peuvent associer des règles métier à des formulaires. Ceci permet aux autres utilisateurs de lancer ces règles métier.

**Exemple 12-11 A quel moment dois-je lancer des règles métier ?**

Votre administrateur peut définir des formulaires qui lancent automatiquement des règles métier lorsque vous les ouvrez. Dans ce cas, vous pouvez ignorer les étapes 1 et 2.

Avant de commencer la saisie des données :

1. Sélectionnez **Vue, Actualiser** pour obtenir les dernières valeurs d'Oracle Essbase.
2. Sélectionnez **Outils, Règles métier** pour démarrer un script de calcul préparé.
3. Entrez vos données dans le formulaire.
4. Sélectionnez **Outils, Règles métier** une nouvelle fois avant de promouvoir l'unité de planification (si les valeurs de la base de données ont été mises à jour entre-temps).

**Exemple 12-12 Comment afficher les règles métier associées à une page ?**

Ouvrez le formulaire, puis vérifiez la liste des règles métier en bas à gauche du formulaire.

**Exemple 12-13 Qu'est-ce qu'une unité de planification ?**

Une unité de planification est une tranche de données se trouvant au croisement d'un scénario, d'une version et d'une entité. En outre, un administrateur peut créer des



---

unités de planification d'une granularité plus importante dans une entité en ajoutant des membres d'une autre dimension. Reportez-vous à la section [Gestion des unités de planification](#)

**Exemple 12-14 Comment promouvoir une unité de planification afin de pouvoir la réviser ?**

Modifiez le statut de l'unité de planification de manière à lui attribuer un statut permettant d'envoyer le budget au réviseur approprié. Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Modification du statut des unités de planification](#)

**Exemple 12-15 Comment être averti par courriel lorsque je deviens propriétaire d'une unité de planification ?**

Configurez Planning de sorte que vous soyez notifié par courriel dès que vous devenez propriétaire d'une unité de planification. Reportez-vous à la section [Configuration de la messagerie électronique](#).

**Exemple 12-16 Comment suivre le processus d'approbation de mes unités de planification ?**

Dans la page **Définition de processus**, vous pouvez afficher le statut d'une unité de planification et notamment son historique, la dernière action effectuée, ainsi que les dates et heures de changement de statut. Reportez-vous à la section [Affichage des détails de l'historique des unités de planification et utilisation d'annotations](#).

**Exemple 12-17 Puis-je promouvoir une zone entière (région, unité commerciale, etc.) ?**

Les composants d'une entreprise, tels que les divisions et les branches régionales, sont représentés en tant qu'entités dans Planning. Vous pouvez promouvoir tout ou partie d'une entité.

**Exemple 12-18 Puis-je modifier mon plan après l'avoir promu pour l'affecter à un réviseur ?**

Lorsque vous avez promu une unité de planification, vous n'en êtes plus propriétaire et seul le propriétaire actuel ou l'administrateur du budget peut modifier un plan. Pour effectuer des modifications, demandez au propriétaire actuel ou à l'administrateur du budget de rejeter l'unité de planification et de vous la retransmettre.

**Exemple 12-19 Puis-je créer une copie de mon plan pour pouvoir le comparer à la version approuvée ?**

Pour créer la copie d'un plan, demandez à l'administrateur de définir une version ascendante qui vous soit "personnelle". Avant de promouvoir les données, copiez-les (à l'aide de l'option **Copier les versions**) dans votre version personnelle, afin de disposer d'une sauvegarde des données avant de les promouvoir.

**Exemple 12-20 Puis-je lire tous les commentaires des réviseurs ?**

Vous pouvez lire toutes les annotations des unités de planification auxquelles vous avez accès.

**Exemple 12-21 Qui peut réviser mon plan ?**

Les utilisateurs ayant accès à vos sections de l'unité de planification peuvent les afficher et, selon leur niveau d'accès, les modifier.

**Exemple 12-22 A quel moment dois-je utiliser l'option Copier les versions ?**

Utilisez **Copier les versions** pour :

- 
- Créer une copie des données pour votre propre usage. Vous pouvez, par exemple, utiliser une copie comme référence pour la comparer aux versions de données futures.
  - Créer un point de départ pour des versions ascendantes ultérieures. Vous pouvez, par exemple, copier la version Première passe dans une version Deuxième passe et y apporter des modifications.

***Exemple 12-23 Que faire quand je n'arrive pas exécuter un script de calcul conversion de devises et que le message d'erreur indique que l'instruction FIX ne peut pas contenir de membre calculé dynamique ?***

Contactez l'administrateur si vous obtenez ce message d'erreur. Cela signifie que le script de calcul que vous tentez d'exécuter contient un scénario, une version ou une devise qui est un membre calculé de façon dynamique, ou que tous les membres du compte sont dynamiques pour cette vue.