

# **Oracle® Hyperion Tax Governance**

Guide de l'administrateur

Version 11.2.0

**F26532-01**

Octobre 2019

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.....	xi
Commentaires sur la documentation.....	xiii
<b>1 A propos de Tax Governance</b>	
Fonctions .....	1-1
Utilisation de Tax Operations.....	1-1
Utilisation de Tax Supplemental Schedules .....	1-1
Prérequis .....	1-2
Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire.....	1-2
Gestion des rapports .....	1-2
Génération de rapports prédéfinis.....	1-3
Gestion des requêtes .....	1-5
Création de modèles de rapport.....	1-8
Gestion des groupes de rapports .....	1-9
Gestion des définitions de rapport .....	1-10
Génération de rapports.....	1-12
Gestion des jobs et des services .....	1-13
<b>2 A propos de Tax Operations</b>	
Termes de Tax Operations.....	2-1
Présentation du processus .....	2-2
Exemples de flux de tâches .....	2-3
<b>3 Configuration de Tax Operations</b>	
Démarrage de l'application .....	3-1
Configuration du système .....	3-2
Configuration d'utilisateurs .....	3-2
Affectation de rôles de sécurité.....	3-2
Affectation de droits d'accès .....	3-4
Gestion des paramètres système dans Tax Operations.....	3-6

Devises .....	3-6
Gestion des jetons d'intégration globale .....	3-7
Gestion des unités organisationnelles pour Tax Operations .....	3-9
Gestion des règles de jour férié pour Tax Operations.....	3-12
Modification des paramètres de configuration.....	3-15
Définition d'années et de périodes.....	3-16
Définition d'années .....	3-16
Définition de périodes .....	3-17
Gestion des attributs.....	3-18
Définition des attributs.....	3-18
Import des attributs de liste.....	3-23
Modification d'attributs.....	3-23
Duplication d'attributs.....	3-24
Suppression d'attributs.....	3-24
Visualisation des attributs.....	3-24
Recherche d'attributs .....	3-25
Gestion des types d'alerte.....	3-26
Création de types d'alerte.....	3-26
Modification de types d'alerte.....	3-26
Affichage des types d'alerte.....	3-27
Recherche de types d'alerte.....	3-27
Suppression de types d'alerte.....	3-28
Gestion des types d'intégration .....	3-28
Définition des types d'intégration.....	3-28
Création de types d'intégration.....	3-29
Modification des types d'intégration.....	3-32
Validation des types d'intégration.....	3-32
Import des types d'intégration .....	3-34
Export des types d'intégration.....	3-35
Suppression des types d'intégration.....	3-35
Gestion des applications.....	3-35
Affichage des types d'intégration .....	3-37
Recherche de types d'intégration.....	3-37

#### 4 Gestion des équipes Tax Operations

Ajout d'équipes et de membres .....	4-1
Modification des équipes et des membres.....	4-2
Suppression d'équipes et retrait de membres.....	4-2
Gestion des utilisateurs de l'équipe .....	4-3
Ajout d'un utilisateur à une équipe .....	4-3
Modification des préférences utilisateur .....	4-3
Gestion des affectations de secours.....	4-4
Gestion des réaffectations dans Tax Operations.....	4-5

## 5 Navigation dans Tax Operations

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

## 6 Gestion des types de tâche

Types de tâche.....	6-1
Création de types de tâche .....	6-2
Définition des propriétés de type de tâche .....	6-2
Définition des paramètres de type de tâche .....	6-3
Spécification d'instructions de type de tâche.....	6-4
Affectation d'attributs de type de tâche .....	6-5
Définition de questions concernant le type de tâche.....	6-7
Utilisation de règles de type de tâche .....	6-9
Affichage de l'historique des types de tâche .....	6-11
Modification des types de tâche .....	6-11
Affichage des types de tâche .....	6-12
Recherche de types de tâche.....	6-13
Import de types de tâche .....	6-13
Export de types de tâche.....	6-14
Suppression de types de tâche.....	6-15

## 7 Gestion des modèles

Création des modèles .....	7-1
Définition des propriétés d'un modèle.....	7-2
Spécification d'instructions de modèle.....	7-3
Affectation des visualiseurs .....	7-4
Application d'attributs de modèle .....	7-5
Spécification de libellés de jour .....	7-6

Incorporation de modèles .....	7-6
Utilisation des règles de modèle .....	7-7
Affichage de l'historique du modèle .....	7-9
Ouverture des modèles .....	7-10
Ajout de tâches à des modèles .....	7-10
Modification de modèles .....	7-11
Import de tâches dans des modèles .....	7-11
Format des fichiers d'import de tâches.....	7-13
Export de tâches dans Microsoft Excel .....	7-17
Réaffectation d'utilisateurs .....	7-17
Création de masques de saisie à partir de modèles.....	7-18
Validation manuelle des modèles .....	7-20
Affichage des modèles .....	7-20
Recherche de modèles.....	7-21
Suppression de modèles .....	7-22

## 8 Gestion des tâches

Création de tâches.....	8-1
Définition des propriétés de tâche .....	8-2
Définition des paramètres de tâche.....	8-4
Spécification d'instructions de tâche.....	8-4
Sélection du workflow .....	8-6
Ajout de questions de tâche .....	8-8
Définition de l'accès aux tâches .....	8-10
Définition des tâches prédécesseurs .....	8-11
Application des attributs de tâche.....	8-12
Utilisation de règles de tâche .....	8-14
Affichage de l'historique des tâches.....	8-16
Utilisation de la boîte de dialogue Tâches .....	8-17
Import et export de tâches .....	8-18
Modification des tâches .....	8-19
Tri des tâches .....	8-20
Recherche de tâches.....	8-20
Déplacement de tâches.....	8-21
Coupe, copie et collage de tâches .....	8-21
Réouverture de tâches.....	8-22
Soumission de tâches .....	8-22
Approbation ou rejet des tâches .....	8-23
Gestion des réaffectations de tâche .....	8-23
Demande de réaffectation pour une tâche.....	8-23
Demande de réaffectation pour plusieurs tâches .....	8-24
Workflow pour les groupes et les équipes.....	8-24
Exécution de tâches de groupe ou d'équipe .....	8-25

Suppression de tâches .....	8-26
Abandon de tâches .....	8-26
Ajout de commentaires .....	8-26
Mise à jour des tâches à partir de Smart View .....	8-27
<b>9 Gestion des masques de saisie</b>	
Création des échéanciers.....	9-1
Création manuelle de masques de saisie.....	9-1
Définition des propriétés de masque de saisie.....	9-2
Ajout d'instructions aux masques de saisie.....	9-3
Affectation de visualiseurs de masque de saisie .....	9-4
Application d'attributs de masque de saisie .....	9-5
Ajout de libellés de jour.....	9-5
Utilisation de règles de masque de saisie .....	9-6
Affichage de l'historique des masques de saisie.....	9-8
Définition des paramètres de tâche obligatoires.....	9-9
Ouverture des masques de saisie .....	9-9
Modification des masques de saisie .....	9-9
Ajout de tâches à des masques de saisie .....	9-10
Suppression de tâches à partir de masques de saisie .....	9-10
Import de tâches dans des masques de saisie.....	9-10
Mise à jour des tâches dans les masques de saisie.....	9-12
Réaffectation d'utilisateurs.....	9-13
Autorisation des tâches système automatisées .....	9-14
Définition du statut du masque de saisie.....	9-15
Affichage de l'historique des masques de saisie .....	9-17
Validation des masques de saisie .....	9-17
Verrouillage des masques de saisie.....	9-18
Affichage des masques de saisie.....	9-18
Recherche de masques de saisie .....	9-19
Suppressions des masques de saisie .....	9-19
<b>10 Utilisation des classeurs de rapports dans Tax Operations</b>	
Génération de classeurs de rapports.....	10-1
Affichage des classeurs de rapports.....	10-2
<b>11 A propos de Tax Supplemental Schedules</b>	
Termes de Tax Supplemental Schedules .....	11-1
Présentation du processus.....	11-3
<b>12 Configuration de Tax Supplemental Schedules</b>	
Démarrage de Tax Supplemental Schedules .....	12-1
Configuration d'utilisateurs .....	12-2

Affectation de rôles de sécurité.....	12-2
Attribution de droits d'accès dans Tax Supplemental Schedules.....	12-8
Modules .....	12-8
Sécurité des données.....	12-9
Gestion des paramètres système .....	12-9
Gestion des connexions .....	12-10
Gestion des devises .....	12-11
Gestion des fréquences.....	12-12
Gestion des périodes.....	12-13
Modification du statut de la période de collecte de données .....	12-14
Définition des préférences.....	12-15
Définition des intégrations .....	12-15

### 13 Gestion des équipes Tax Operations

Ajout d'équipes et de membres .....	13-1
Modification des équipes et des membres.....	13-2
Suppression d'équipes et retrait de membres.....	13-2

### 14 Navigation dans Tax Supplemental Schedules

Vues Tax Supplemental Schedules .....	14-1
Vue du tableau de bord BI .....	14-1
Vues transactionnelles .....	14-2
Actions d'affichage disponibles.....	14-3
Affichage d'attributs de colonne dans les vues Tax Supplemental Schedules.....	14-3
Filtrage des vues dans Tax Supplemental Schedules .....	14-4
Création de filtres .....	14-4
Modification de filtres.....	14-5
Duplication de filtres .....	14-6
Suppression de filtres.....	14-6
Enregistrement de vues .....	14-6

### 15 Utilisation des dimensions

Gestion des dimensions .....	15-1
Ajout de dimensions .....	15-1
Modification des dimensions.....	15-2
Suppression de dimensions .....	15-2
Gestion des attributs de dimension.....	15-2
Ajout d'attributs de dimension.....	15-2
Modification des attributs de dimension.....	15-4
Suppression d'attributs de dimension.....	15-5
Gestion des membres de dimension .....	15-6
Ajout de membres de dimension .....	15-6
Modification des membres de dimension.....	15-6

Suppression des membres de dimension .....	15-6
Import de membres de dimension.....	15-6
Export de membres de dimension .....	15-7
<b>16 Utilisation des ensembles de données</b>	
Création d'ensembles de données .....	16-1
Ajout d'attributs d'ensemble de données.....	16-2
Import des attributs de liste .....	16-9
Visualisation de l'historique des ensembles de données .....	16-10
Suppression d'attributs d'ensemble de données.....	16-11
Modification d'ensembles de données.....	16-11
Suppression d'ensembles de données.....	16-11
<b>17 Gestion des modèles de formulaire</b>	
Création de modèles de formulaire.....	17-1
Spécification des instructions de modèle de formulaire.....	17-2
Utilisation des sections .....	17-2
Affectation du workflow .....	17-7
Spécification de questions de modèle de formulaire .....	17-10
Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc.....	17-11
Visualisation de l'historique du modèle de formulaire .....	17-12
Suppression de modèles de formulaire.....	17-13
Duplication de modèles de formulaire.....	17-13
Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données.....	17-13
Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données.....	17-14
Validation du nombre total de données supplémentaires par rapport à un solde de compte Financial Management .....	17-15
<b>18 Utilisation des formulaires</b>	
Récapitulatif de formulaire .....	18-1
Saisie de données dans des formulaires.....	18-2
Saisie de données dans des sections.....	18-4
Chargement en bloc de données dans des entités .....	18-8
Visualisation de l'historique du formulaire .....	18-9
Workflow pour les groupes et les équipes.....	18-9
Exécution d'actions de groupe ou d'équipe sur des formulaires.....	18-10
<b>19 Gestion du workflow de collecte de données.....</b>	<b>19-1</b>
<b>A Codes de devise standard</b>	
Codes de devise AED - ITL .....	A-1

Codes de devise JMD - USS.....	A-3
Codes de devise UYI - ZWL.....	A-4

**B** Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles

**C** Ordre des règles de priorité pour Tax Operations

---

# 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 Tax Governance

## Voir aussi :

[Fonctions](#)

[Prérequis](#)

[Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire](#)

[Gestion des rapports](#)

[Gestion des jobs et des services](#)

## Fonctions

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

Tax Governance possède deux modules :Tax Operations et Tax Supplemental Schedules.

## Utilisation de Tax Operations

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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

## Utilisation de Tax Supplemental Schedules

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

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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

## Prérequis

Utilisez le programme d'installation d'Oracle EPM System pour installer, enregistrer et configurer Oracle Hyperion Tax Governance.

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

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

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

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

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

Pour plus d'informations sur les tâches et options de menu EPM Workspace, reportez-vous à *Guide de l'utilisateur Oracle Enterprise Performance Management Workspace*, à *Guide de l'administrateur Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* ou à l'aide en ligne.

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

## Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire

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

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

## Gestion des rapports

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

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

## Génération de rapports prédéfinis

Pour importer des rapports prédéfinis, procédez comme suit :

1. Dans Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Shared Services Console** pour accéder à Oracle Hyperion Shared Services.
2. Accédez à **Système de fichiers**, puis à vos rapports d'application.
3. Par défaut, tous les rapports sont sélectionnés. Pour sélectionner une liste partielle, cliquez sur **Effacer les sélections** pour désélectionner tous les rapports, puis sélectionnez ceux que vous souhaitez importer .

Reportez-vous à [Rapports Tax Operations prédéfinis](#).

4. Cliquez sur **Importer**, puis sur **OK**.
5. Pour générer les rapports, procédez comme suit :
  - a. Dans votre application, sélectionnez **Outils**, puis **Générer les rapports**.
  - b. Dans Groupe de rapports, sélectionnez le nom du groupe de rapports. Reportez-vous à [Création de groupes de rapports](#).
  - c. Sélectionnez les rapports dans le groupe de rapports, puis cliquez sur **Générer**.
  - d. Pour chaque paramètre, sélectionnez une valeur.
  - e. Dans **Générer le rapport**, entrez le nom du rapport.
  - f. Cliquez sur **Générer**.
  - g. Cliquez sur **Ouvrir** ou **Enregistrer le fichier** pour enregistrer le fichier ZIP.

### Rapports Tax Operations prédéfinis

---

---

**Remarque :**

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

---

---

**Tableau 1-1 Rapports prédéfinis**

Nom du rapport	Description	Paramètres requis
Tâches à risque	Affiche les tâches "à risque" (où le temps restant pour terminer la tâche est inférieur à la durée minimale de la tâche).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie :</b> sélectionnez les masques de saisie et la période pour le rapport.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période :</b> filtrez par période et par masque de saisie.</li> </ul>
Analyse de conformité	Affiche les métriques clés de conformité par utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie :</b> filtrez par masque de saisie.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période :</b> filtrez par période.</li> <li>• <b>(Facultatif) % de retard minimal :</b> les utilisateurs peuvent indiquer un seuil pour filtrer les enregistrements à afficher. Par exemple, si vous entrez 10, les utilisateurs dont au moins 10 % des tâches ont été terminées en retard sont affichés.</li> </ul>
Tâches en avance	Affiche les tâches qui ont été terminées avant la date d'échéance, ce qui offre l'opportunité de réduire les cycles de clôture.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie :</b> sélectionnez des masques de saisie pour filtrer les enregistrements à afficher.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période :</b> filtrez par période.</li> </ul>
Tâches en retard	Affiche les tâches en retard pour le rôle Destinataire ou tout rôle de niveau Approbateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie :</b> sélectionnez les masques de saisie à inclure dans le rapport.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période :</b> filtrez par période.</li> </ul>
Analyse des performances par unité organisationnelle	Affiche les métriques clés de performances par unité organisationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie :</b> filtrez par masque de saisie.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période :</b> filtrez par période.</li> </ul>
Tâches rejetées	Affiche les tâches qui ont été rejetées par un approbateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie :</b> sélectionnez les masques de saisie à inclure dans le rapport.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période :</b> filtrez par période.</li> </ul>

**Tableau 1-1 (suite) Rapports prédéfinis**

Nom du rapport	Description	Paramètres requis
Piste d'audit de tâche	Affiche les modifications apportées aux tâches au cours d'une plage de dates sélectionnée par l'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Du</b> : sélectionnez la date de début.</li> <li>• <b>Au</b> : sélectionnez la date de fin.</li> <li>• <b>(Facultatif) Modifié par</b> : sélectionnez les enregistrements modifiés par l'utilisateur sélectionné.</li> <li>• <b>(Facultatif) Champ modifié</b> : sélectionnez les modifications apportées à un champ.</li> <li>• <b>(Facultatif) ID de tâche</b> : sélectionnez les modifications apportées à une tâche.</li> </ul>
Utilisateurs avec tâches en retard	Affiche le nombre de tâches en retard pour le rôle Destinataire ou pour tout rôle de niveau Réviseur, regroupées par nom d'utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Masque de saisie</b> : sélectionnez les masques de saisie à inclure dans le rapport.</li> <li>• <b>(Facultatif) Période</b> : filtrez par période.</li> </ul>

## Gestion des requêtes

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

Toutes les rubriques sur la génération de rapports :

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

### Création de requêtes

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

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

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

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

- **Nom**
- **Description**
- **Type**

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

– **Requête de paramètre**

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

– **Requête de rapport**

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

Requêtes Oracle Hyperion Tax  
Governance : \$TAXOPS\_SECURITY\_CLAUSE\$

Exemple de requête Tax Governance à laquelle est appliqué le filtre de sécurité :  
`SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND $TAXOPS_SECURITY_CLAUSE$`

---

**Remarque :**

Le filtre de sécurité étant appliqué à de nombreuses requêtes prédéfinies incluses dans Tax Governance, vous pouvez vous baser sur ces requêtes pour en créer d'autres.

---

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

- \* **Requête de paramètre** : sélectionnez `frequency_id`, `frequency_name` from `arm_frequencies`
- \* **Requête de rapport, option 1** : (aucune période n'est renvoyée si l'utilisateur n'indique pas la fréquence) :

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

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

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

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

- **Générer la requête**

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

- **Requête**

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

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

### Modification des requêtes

Pour modifier des requêtes, procédez comme suit :

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

### Duplication de requêtes

Pour dupliquer des requêtes, procédez comme suit :

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

## Suppression de requêtes

Pour supprimer des requêtes, procédez comme suit :

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

## Création de modèles de rapport

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

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

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

Pour créer un modèle de rapport, procédez comme suit :

1. Téléchargez et installez le client de bureau BI Publisher Enterprise :

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

---

---

**Remarque :**

Fermez toutes les fenêtres avant l'installation.

---

---

2. Ouvrez un nouveau document dans Microsoft Word.
3. Sélectionnez l'onglet **BI Publisher**, puis **Charger les données**.
4. Localisez le fichier `SampleQuery.xml` généré à partir de la requête, puis cliquez sur **Ouvrir**.  
  
Le message suivant apparaît : "Données chargées". Cliquez sur **OK**.
5. Sélectionnez **Insérer**, puis **Assistant Table**.
6. Sélectionnez **Table**, puis cliquez sur **Suivant**.

7. Sélectionnez l'ensemble de données par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez les champs à inclure dans le rapport, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Sélectionnez Grouper par, choisissez les champs de regroupement, puis cliquez sur **Suivant**.
10. Sélectionnez Trier par, choisissez les champs de tri, puis cliquez sur **Terminer**.
11. Enregistrez le modèle au format \*.rtf (par exemple, SampleQuery.rtf).

## Gestion des groupes de rapports

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

---

---

**Attention :**

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

---

---

### Création de groupes de rapports

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

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

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.
2. Sélectionnez **Groupes de rapports**, puis **Actions** et **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau rapport**, renseignez les champs suivants :

- **Nom**

Entrez un nom de groupe pour le groupe de rapports.

- **Description**

- **Afficher pour l'utilisateur**

Sélectionnez **Afficher pour l'utilisateur** si vous souhaitez que le groupe de rapports soit affiché pour un utilisateur.

Cette option permet aux rédacteurs de masquer un groupe de rapports pendant qu'ils travaillent dessus.

4. Dans l'onglet **Rapports**, le cas échéant, sélectionnez les rapports à inclure dans le groupe.
5. Cliquez sur **OK**.

### **Modification de groupes de rapports**

Pour modifier des groupes de rapports, procédez comme suit :

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

### **Duplication de groupes de rapports**

Pour dupliquer des groupes de rapports, procédez comme suit :

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

Le nom du groupe de rapports est copié et un 1 lui est ajouté.

3. Cliquez sur **Modifier**, puis modifiez le nom et l'ordre des rapports.

### **Suppression de groupes de rapports**

Pour supprimer des groupes de rapports, procédez comme suit :

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

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

3. Cliquez sur **Fermer**.

## **Gestion des définitions de rapport**

Voir aussi :

[Création de définitions de rapport](#)

[Modification des définitions de rapport](#)

[Duplication des définitions de rapport](#)

[Suppression de définitions de rapport](#)

### **Création de définitions de rapport**

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

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

Pour créer des définitions de rapport, procédez comme suit :

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

### Modification des définitions de rapport

Pour modifier des définitions de rapport, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Rapports**.

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

### Duplication des définitions de rapport

Pour dupliquer des définitions de rapport, procédez comme suit :

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

### Suppression de définitions de rapport

Pour supprimer des définitions de rapport, procédez comme suit :

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

## Génération de rapports

Processus de génération de rapports :

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

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Outils**, puis **Générer les rapports**.
2. Dans Groupe de rapports, sélectionnez le nom du groupe de rapports. Reportez-vous à la section [Création de groupes de rapports](#).

- Sélectionnez les rapports dans le groupe de rapports ; pour **Format**, sélectionnez **PDF**, **HTML** ou **XLS**.

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

## Gestion des jobs et des services

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

### Gestion des jobs

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

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

---

---

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

---

---

**Manage Jobs** ×

**Jobs** Services

Search Advanced

Actions View  

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

Close

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

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

## Gestion des services

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

- **Maintenance du système** : s'exécute une fois par jour et synchronise le cache des utilisateurs avec Oracle Hyperion Shared Services, parmi d'autres tâches de maintenance.
- **Notifications par courriel** : s'exécute toutes les demi-heures et envoie des courriels.
- **Ouvrir les rapprochements** : s'exécute une fois par jour et ouvre des rapprochements pour ce jour (**Account Reconciliation Manager** uniquement).
- **Ouvrir les instances de formulaire** : s'exécute une fois par jour et ouvre des instances de formulaire pour ce jour (**Supplemental Data Manager** uniquement).
- **<Echéancier> Surveiller** : chaque service de surveillance d'échéancier ouvert ou fermé qui s'exécutera la prochaine fois que la tâche sera définie comme ouverte (**Close Manager** uniquement).

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

### Manage Jobs

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

Close



---

# A propos de Tax Operations

Voir aussi :

[Termes de Tax Operations](#)

[Présentation du processus](#)

[Exemples de flux de tâches](#)

## Termes de Tax Operations

### Tâches

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

### Types d'intégration

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

### Types de tâche

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

### Types d'exécution

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

### Modèles

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

### Masques de saisie

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

### Tableau de bord

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

### Alertes

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

### Classeurs de rapports

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

## Présentation du processus

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

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

Par exemple, un administrateur peut configurer une clôture mensuelle ou quadrimestrielle une fois, puis l'utiliser pour chaque mois ou quadrimestre. Les tâches sont définies avec des prédécesseurs, des destinataires et des approubateurs.

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

## Exemples de flux de tâches

### Scénario 1 : Super utilisateur

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

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

### **Scénario 2 : Super utilisateur**

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

- Il se connecte et ouvre la vue Présentation des statuts du tableau de bord pour vérifier le statut des activités au jour 3.
- A partir du tableau de bord, l'utilisateur effectue une exploration vers le bas pour voir les détails des tâches incomplètes.
- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

### **Scénario 3 : Approbateur**

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

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

### **Scénario 4 : Utilisateur**

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

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

**Scénario 5 : Utilisateur**

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

- L'utilisateur reçoit un courriel de notification lui indiquant une tâche inachevée : charger des données de salaire via Oracle Hyperion Financial Data Quality Management.
- Dans le courriel, l'utilisateur sélectionne le lien de la page où est répertorié le processus requis.
- L'utilisateur consulte les instructions pour la tâche et sélectionne le lien Aller à la tâche pour lancer FDM.
- L'utilisateur extrait les données via FDM et les charge dans Oracle Hyperion Financial Management.
- Lorsque la tâche est accomplie, l'utilisateur revient à l'application.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.



---

# Configuration de Tax Operations

## Voir aussi :

- [Démarrage de l'application](#)
- [Configuration du système](#)
- [Configuration d'utilisateurs](#)
- [Affectation de rôles de sécurité](#)
- [Affectation de droits d'accès](#)
- [Gestion des paramètres système dans Tax Operations](#)
- [Définition d'années et de périodes](#)
- [Gestion des attributs](#)
- [Gestion des types d'alerte](#)
- [Gestion des types d'intégration](#)

## Démarrage de l'application

---

### Remarque :

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

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

---

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

Pour démarrer le programme, procédez comme suit :

1. Entrez l'URL.

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

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

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

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

- L'utilisateur doit être provisionné pour pouvoir accéder à l'application. S'il ne l'est pas, utilisez Shared Services pour le faire.
- Le jeton ou la session de l'utilisateur sont toujours valables. S'ils sont arrivés à expiration, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour démarrer une session.
- Le serveur Web est configuré et en cours d'exécution. En cas de problème sur le serveur Web, contactez l'administrateur système.

3. Sélectionnez **Naviguer, Applications** et *votre application*.

## Configuration du système

Voici les étapes de configuration obligatoires :

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

## Configuration d'utilisateurs

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

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

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

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

## Affectation de rôles de sécurité

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

**Tableau 3-1 Rôles de sécurité**

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

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

Pour octroyer des rôles de sécurité, procédez comme suit :

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

- Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Provisionner**.
  - Sélectionnez **Administration**, puis **Provisionner**.
  - Cliquez sur **Provisionner**.
6. Dans Rôles disponibles, développez la liste, puis sélectionnez votre application.
  7. Sélectionnez un rôle, cliquez sur le bouton fléché pour attribuer ce rôle à l'utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer**.
  8. Consultez le rapport récapitulatif, puis cliquez sur **OK**.

## Affectation de droits d'accès

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

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

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

### Administrateurs

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

### Propriétaires

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

- Agissent en tant que destinataire, approuvent la tâche pour un approbateur ou forcent la clôture de la tâche.

### **Destinataires**

- Chargés de travailler sur la tâche
- Accès en lecture sur toutes les informations de la tâche
- Ajoutent des commentaires, répondent à des questions, soumettent des tâches pour approbation, créent des alertes ou réaffectent la tâche à d'autres utilisateurs
- Accès en lecture sur certaines informations concernant les tâches prédécesseurs (par exemple, les propriétaires, les destinataires, le statut, le nom et la description)
- Accès uniquement à des individus
- Un seul destinataire pour chaque tâche
- Facultatif. Si aucun destinataire n'est affecté, la responsabilité de la tâche est affectée au propriétaire de la tâche.

### **Approbateurs**

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

### **Visualiseurs**

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

Exemples :

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

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

**Propriétaire**

Accès en écriture sur l'objet

**Destinataire**

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

**Approbateur**

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

**Visualiseur**

Accès en lecture sur l'objet.

## Gestion des paramètres système dans Tax Operations

Voir aussi :

[Devises](#)

[Gestion des jetons d'intégration globale](#)

[Gestion des unités organisationnelles pour Tax Operations](#)

[Gestion des règles de jour férié pour Tax Operations](#)

[Modification des paramètres de configuration](#)

## Devises

Voir aussi :

[Désactivation de devises standard](#)

[Création de devises personnalisées](#)

[Modification de devises personnalisées](#)

[Suppression de devises personnalisées](#)

### Désactivation de devises standard

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

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

Pour désactiver des devises standard, procédez comme suit :

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

### **Création de devises personnalisées**

Pour créer des devises personnalisées, procédez comme suit :

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

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

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

### **Modification de devises personnalisées**

Pour modifier des devises personnalisées, procédez comme suit :

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

### **Suppression de devises personnalisées**

Pour supprimer des devises personnalisées, procédez comme suit :

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

Vous ne pouvez pas supprimer les devises suivantes :

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

## **Gestion des jetons d'intégration globale**

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

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

Par exemple, voici un extrait des paramètres :

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

où

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

L'URL devient :

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

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

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

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

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

## Jetons

Les jetons d'intégration globale :

- doivent être uniques ;
- ne peuvent pas être modifiés ;

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

### Création d'un jeton

Pour créer un jeton, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
3. Renseignez les champs suivants :
  - **Nom** : nom de jeton unique
  - **Type** : attribut de tâche ou statique
  - **Valeur de jeton** :
    - Si **Attribut de tâche** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.
    - Si **Attribut statique** est sélectionné en tant que type de paramètre, entrez la valeur transmise lorsque l'URL est affichée.

### Suppression d'un jeton

Pour supprimer un jeton, procédez comme suit :

1. Dans Paramètres système, sélectionnez **Jetons d'intégration globale**.
2. Sélectionnez un jeton, puis **Actions** et **Supprimer**.  
Un message d'avertissement est affiché : "Si vous supprimez un jeton d'intégration global, les URL le référençant seront invalidées. Voulez-vous continuer ?"
3. Cliquez sur **Oui** pour procéder à la suppression.

## Gestion des unités organisationnelles pour Tax Operations

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

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

### Ajout d'unités organisationnelles

Pour ajouter une organisation, procédez comme suit :

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

Les administrateurs peuvent modifier le nom et celui-ci ne doit pas forcément être unique.

- **ID d'unité organisationnelle**

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

- **Facultatif : Description**

- **Fuseau horaire**

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

- **Règle de jour férié**

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

- **Unité organisationnelle parent**

Permet aux administrateurs de modifier la hiérarchie.

- **Jours ouvrables**

Détermine les jours ouvrables de la semaine.

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

Pour sélectionner un utilisateur, procédez comme suit :

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

### Import d'unités organisationnelles

---

---

**Attention :**

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

---

---

Pour importer des unités organisationnelles, procédez comme suit :

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

Exemple de format d'import d'unité organisationnelle :

---



---

**Remarque :**

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

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

---



---

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

### Sélection d'une unité organisationnelle

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

Pour sélectionner une organisation, procédez comme suit :

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

## Gestion des règles de jour férié pour Tax Operations

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

### Création de règles de jour férié

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

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
  - **ID de règle de jour férié**

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

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

L'attribut Année se comporte comme une option de filtre. Les utilisateurs n'ont pas besoin de sélectionner une valeur pour cet attribut. S'ils le font, la table est filtrée de façon à afficher uniquement les dates associées à l'année sélectionnée.
4. Pour nommer un jour férié, accédez à la section Jour férié, puis cliquez sur **Importer**  pour importer la liste des jours fériés.
5. Dans la section du bas de Règles de jour férié, sélectionnez **Actions**, puis **Importer**.
  - Entrez le nom du fichier ou cliquez sur **Parcourir** pour accéder au fichier d'import CSV.

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

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```
  - Pour **Type d'import**, cliquez sur l'une des options suivantes :
    - **Remplacer** : remplace les dates de jour férié par celles figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres unités non spécifiées dans le fichier d'import.
    - **Remplacer tout** : importe un nouvel ensemble de dates de jour férié qui remplace les dates existantes. Utilisez cette option pour remplacer une unité dans un système par une définition mise à jour provenant d'un autre système. Les dates de jour férié non spécifiées dans le fichier d'import sont supprimées.

## 6. Format de date

---

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

---

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

Par exemple :

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

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

8. Cliquez sur **Importer**.

### Import de dates de jour férié

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

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

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

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

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

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

#### 4. Format de date

---

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

---

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

Par exemple :

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

5. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.

6. Cliquez sur **Importer**.

#### Modification des règles de jour férié

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

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.

2. Sélectionnez une règle.

3. Modifiez les champs suivants :

- **ID de règle de jour férié**

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

- **Nom**

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

- **Année**

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

#### Suppression des règles de jour férié

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

1. Dans **Paramètres système**, sélectionnez **Règles de jour férié**.

2. Choisissez une règle, puis sélectionnez **Actions** et **Supprimer**.

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

### Duplication des règles de jour férié

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

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

## Modification des paramètres de configuration

Voir aussi :

[Niveaux d'approbateur](#)

[Activation des courriels de notification](#)

[Taille maximale des pièces jointes de tâche](#)

[Processus de synchronisation des utilisateurs \(maintenance du système\)](#)

### Niveaux d'approbateur

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

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

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

### Activation des courriels de notification

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

Pour activer les courriels de notification, procédez comme suit :

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

### Taille maximale des pièces jointes de tâche

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

Vous pouvez modifier la taille maximale de fichier en cours .

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

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

### **Processus de synchronisation des utilisateurs (maintenance du système)**

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

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

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

## **Définition d'années et de périodes**

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

### **Définition d'années**

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

Pour définir des années, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Années** :
2. Ajoutez, renommez ou supprimez des années :

- Pour ajouter une année, cliquez sur **Nouveau** et entrez un nom.
- Pour renommer une année, cliquez deux fois dessus, puis renommez-la.
- Pour supprimer une année, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Supprimer**.

---



---

**Remarque :**

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

---



---

## Définition de périodes

---



---

**Remarque :**

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

---



---

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

Vous pouvez ajouter des semblables et des enfants aux périodes. Un semblable est un membre de même niveau, tel que Janvier et Février. Un enfant est un membre de niveau inférieur dans la hiérarchie de périodes, par exemple : Janvier est un membre enfant de Q1.

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

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

Pour définir des périodes, procédez comme suit :

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

## Gestion des attributs

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

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

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

Vous pouvez créer, modifier et supprimer des attributs.

### Définition des attributs

Pour créer un attribut, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Cliquez sur **Nouveau** et saisissez les éléments suivants :

- **Nom**
- **Type d'attribut :**

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste :**

Si vous sélectionnez Liste, entrez une liste de réponses valides pour la question.

- **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

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

Pour le type Texte multi-lignes : sélectionnez **Inclure des pièces jointes** si vous souhaitez que l'attribut personnalisé inclue une section Pièces jointes dans la boîte de dialogue Actions.

- **Nombre :**

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

- \* Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.

- \* Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
  - \* Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
  - \* Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
  - \* Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.
- **Texte**
  - **True ou False**
  - **Utilisateur**
  - **Oui ou Non**
  - **Calcul**

---



---

**Remarque :**

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

---

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

- Masques de saisie : lorsque vous êtes dans une vue de type Liste des tâches, Gantt ou Tableau de bord BI, vous pouvez ajouter un calcul pour l'évaluer, qu'il ait été explicitement affecté à la tâche ou non.
- Modèles : vous ne pouvez pas ajouter un attribut personnalisé pour lequel l'option Calcul est sélectionnée en tant que colonne ou qu'attribut filtrable.

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

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

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

- **Type de calcul** : la liste de valeurs est déterminée par le type d'attribut :
  - \* **Affecter une valeur à la liste** : affectez des valeurs personnalisées à un attribut de type Liste.

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

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

**Tableau 3-2 Définition des attributs**

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

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

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

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

Par exemple, insérez la fonction DATE\_DIFF dans la définition de calcul :

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

Remplacez ensuite les espaces réservés par des attributs :

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

Voici d'autres exemples de fonctions de script :

- \* **Ajouter un mois** : renvoie une date décalée d'un nombre de mois indiqué à partir de la date de début. La date sera toujours conforme au décalage de mois indiqué. Si la date de début présente une valeur qui

va au-delà du mois de décalage, le dernier jour du mois sera utilisé. Par exemple, EDate (31-Jan-2017, 1) renvoie (28-Feb-2017). Pour les mois, saisissez le nombre de mois précédant ou suivant la date de début. Une valeur positive pour les mois génère une date future. Une valeur négative génère une date passée.

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

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

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

DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)

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

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

DATE\_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

Exemple : DATE\_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') ou DATE\_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

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

DAY(<DATE>)

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

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

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

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

IF\_THEN\_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

Exemple :

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

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

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

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

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

LOWERCASE(<Valeur>)

Exemple : LOWERCASE ( {Task Code} )

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

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

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

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

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

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

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

MONTH ( <DATE> )

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

ROUND <Valeur1>, <Nombre de décimales> )

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

- \* **Sous-chaîne** :

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

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

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

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

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

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

UPPERCASE( <Valeur> )

Exemple : UPPERCASE( {Name} )

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

YEAR ( <DATE> )

3. Les vérifications de validation suivantes sont exécutées lorsque vous tentez d'enregistrer le calcul de script :

- La syntaxe du calcul est correcte.
- Les attributs et les fonctions spécifiés dans le calcul existent.
- Les paramètres pour les fonctions sont corrects.
- Aucune boucle circulaire n'existe.

## Import des attributs de liste

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

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

Par exemple :

```
Blue
Yellow
Red
Green
```

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

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

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

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel** .

## Modification d'attributs

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

Pour modifier des attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Attributs**.
2. Sélectionnez un attribut.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez le nom de l'attribut.

---

---

**Remarque :**

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

---

---

5. Cliquez sur **OK**.

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

## Duplication d'attributs

Vous pouvez dupliquer des attributs.

Pour dupliquer des attributs, procédez comme suit :

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

## Suppression d'attributs

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

Pour supprimer des attributs, procédez comme suit :

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

## Visualisation des attributs

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

## Recherche d'attributs

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

Pour rechercher des attributs, procédez comme suit :

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

### Conseil :

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

5. Cliquez sur **Rechercher**.

### Conseil :

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

## Gestion des types d'alerte

---

---

### Remarque :

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

---

---

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

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

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

## Création de types d'alerte

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

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

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

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

## Modification de types d'alerte

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

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

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

4. Modifiez le type d'alerte.
5. Cliquez sur **OK**.

## Affichage des types d'alerte

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

## Recherche de types d'alerte

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

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

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

**Conseil :**

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

5. Cliquez sur **Rechercher**.

**Conseil :**

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

## Suppression de types d'alerte

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

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

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

## Gestion des types d'intégration

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

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

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

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

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

## Définition des types d'intégration

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

**Utilisateur final**

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

**Automatisé par le système**

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

**Intégration de la surveillance d'événements**

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

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

**Utilisateur final**

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

**Automatisé par le système**

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

**Surveillance d'événements**

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

**Création de types d'intégration**

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

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

Ajoutez des informations dans les onglets suivants :

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

**Définition des propriétés de type d'intégration**

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

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

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

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

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

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

- **Tâche d'utilisateur final**

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

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

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

- **Tâche système automatisée**

---

---

**Remarque :**

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

---

---

- **Tâche de surveillance d'événements**

---

---

**Remarque :**

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

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

---

---

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

## Définition des paramètres de type d'intégration

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

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

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

---



---

### Remarque :

---



---

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

1. Dans la boîte de dialogue **Nouveau type d'intégration**, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez un nom de paramètre.
4. Entrez un code de paramètre.
5. Entrez une info-bulle de paramètre.
6. Dans la liste **Type de paramètre**, sélectionnez un type et entrez toute information supplémentaire pour le paramètre :
  - **Case à cocher** : valeur booléenne
  - **Date** : valeur de date
  - **Navigateur de document** : ensemble hiérarchique de valeurs (par exemple, des dossiers et des documents)
  - **Sélecteur de dimension** : valeurs d'un ensemble de dimensions
  - **Liste dynamique** : ensemble dynamique de valeurs de texte déterminées lors de l'exécution
  - **Entier** : valeur numérique en nombres entiers
  - **Nombre** : valeur numérique en nombres entiers ou fractions
  - **Groupe d'options** : case à cocher pour un ensemble prédéfini de valeurs

- **Liste statique** : ensemble prédéfini de valeurs de texte
- **Informations sur la tâche** : informations sur la tâche (par exemple, le destinataire, la durée, les dates de début et de fin)
- **Texte** : valeur de texte en format libre

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

## Modification des types d'intégration

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

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

## Validation des types d'intégration

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

- Pour les tâches d'utilisateur final, le système affiche la page Web d'URL du résultat final.
- Pour les tâches système automatisées, le système exécute le service Web asynchrone, synchrone ou d'interrogation synchrone, et affiche les résultats.

- Pour les tâches de surveillance d'événements, le système attend que le business event soit reçu. La validation de la surveillance d'événements n'accepte pas de paramètres.

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

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

- **Tâches de surveillance d'événements** : cette section affiche le **statut de validation**, la **date de dernière validation** et le **message**.

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

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

**Conseil :**

Lorsque la validation est à l'état Appel ou Attente de la réponse, vous pouvez cliquer sur **Annuler la validation** si vous devez annuler le processus.

4. Une fois les validations exécutées, cliquez sur **Fermer** pour revenir à Gérer les types d'intégration.

## Import des types d'intégration

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

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

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

- Saisie du service Web du registre

Saisissez les informations de jeton d'application suivantes :

- PORTAL\_NAME
- NODE\_NAME
- PROTOCOL
- DEFAULT\_LOCAL\_NODE

5. Sélectionnez les types d'intégration pour lesquels vous souhaitez que les types de tâche soient automatiquement créés, puis cliquez sur **Suivant**

L'écran Résultats affiche le nombre de types d'intégration importés.

6. Cliquez sur **Fermer**.

## Export des types d'intégration

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

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

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

## Suppression des types d'intégration

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

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

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

## Gestion des applications

Les types d'intégration sont des applications affectées aux produits externes auxquels ils sont liés. Dans le module Gérer les types d'intégration, vous pouvez gérer la liste des applications associées au type d'intégration. Vous pouvez effectuer des recherches dans la liste et la trier par application. En outre, vous pouvez choisir d'afficher les colonnes suivantes supplémentaires pour les applications : Créé par, Date de création, Dernière mise à jour par et Date de la dernière mise à jour.

## Ajout d'applications

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

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

Pour ajouter une application, procédez comme suit :

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

### Conseil :

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

## Modification des applications

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

Pour modifier une application, procédez comme suit :

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

## Suppression des applications

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

Pour supprimer une application :

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

## Affichage des types d'intégration

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

## Recherche de types d'intégration

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

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

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Types d'intégration**.
2. Cliquez sur le signe > pour développer la zone de recherche.
3. Entrez des critères de recherche complets ou partiels pour le type d'intégration.

- 4. Facultatif :** pour obtenir d'autres opérateurs de recherche (tels que Contient, Commence par, Se termine par), cliquez sur **Avancé** et entrez les critères de recherche.

**Conseil :**

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

- 5.** Cliquez sur **Rechercher**.

**Conseil :**

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

---

## Gestion des équipes Tax Operations

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

### Ajout d'équipes et de membres

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

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

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

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

- **Membres**

---

#### Remarque :

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

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

---

Pour ajouter des membres, procédez comme suit :

- a. Sous **Membres**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
- b. Entrez tout ou partie de son **prénom**, de son **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner les noms.
- c. Dans la section **Résultats de la recherche**, cliquez sur **Ajouter** ou **Ajouter tout** pour ajouter les sélections à la liste **Sélectionné**.
- d. Cliquez sur **OK**.

4. Dans la boîte de dialogue Equipe, sélectionnez **Utilisateur principal** pour que les tâches prennent par défaut le statut Demandé pour cet utilisateur.

---

---

**Remarque :**

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

---

---

5. Cliquez sur **OK**.

## Modification des équipes et des membres

Pour modifier des équipes, procédez comme suit :

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

Pour modifier des utilisateurs, procédez comme suit :

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

---

---

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

---

---

## Suppression d'équipes et retrait de membres

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

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

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

1. Dans Tax Operations, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.

2. Pour supprimer des équipes, sélectionnez-en une, cliquez sur **Supprimer**, puis lorsque l'avertissement apparaît, cliquez sur **Oui**.
3. Pour enlever des membres, cliquez deux fois sur le nom d'une équipe et, dans la boîte de dialogue **Modifier l'équipe**, sélectionnez un membre et cliquez sur **Enlever**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans **Gérer les équipes**, cliquez sur **Fermer**.

## Gestion des utilisateurs de l'équipe

Voir aussi :

[Ajout d'un utilisateur à une équipe](#)

[Modification des préférences utilisateur](#)

### Ajout d'un utilisateur à une équipe

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

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

### Modification des préférences utilisateur

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

Pour modifier les préférences utilisateur, procédez comme suit :

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

- L'onglet **Equipes** présente les équipes d'utilisateurs.
- Sur l'onglet **Notifications**, développez les préférences de tous les types de notification et définissez les paramètres d'envoi :

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

---

---

**Remarque :**

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

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

---

---

3. Cliquez sur **OK**.

## Gestion des affectations de secours

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

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

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

---

## Gestion des réaffectations dans Tax Operations

Voir aussi :

[Demande de réaffectation dans Tax Operations](#)

[Visualisation et approbation ou rejet des demandes de réaffectation](#)

### Demande de réaffectation dans Tax Operations

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

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

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

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

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

---

---

#### Remarque :

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

---

---

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

---

---

#### Remarque :

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

---

---

5. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.

6. Cliquez sur **Soumettre**.

### **Visualisation et approbation ou rejet des demandes de réaffectation**

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

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

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

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

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

---

# Navigation dans Tax Operations

## Voir aussi :

[Vues Tax Operations](#)

[Sélection de vues](#)

[Actions d'affichage disponibles](#)

[Enregistrement de vues](#)

[Affichage des colonnes dans les vues Tax Operations](#)

[Navigation dans les listes de tâches](#)

[Filtrage des vues dans Tax Operations](#)

[Affichage d'informations récapitulatives sur la tâche](#)

[Statut de la tâche](#)

## Vues Tax Operations

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

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

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

## Vue Tableau de bord

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

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

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

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

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

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

## **Vue Tableau de bord public**

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

## **Vue Liste des tâches**

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

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

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

## **Vue Calendrier**

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

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

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

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

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

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

## Vue Gantt

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

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

## Sélection de vues

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

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

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

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

## Actions d'affichage disponibles

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

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

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

- **Déplacer une tâche** : vous pouvez cliquer sur une tâche et la faire glisser pour la déplacer vers un autre jour ou une autre heure.
- **Modifier la durée** : vous pouvez cliquer sur la partie droite d'une tâche et la faire glisser pour en modifier la durée et la date de fin.

- **Sélection multiple** : dans la vue Gantt, vous pouvez sélectionner plusieurs tâches et y appliquer des actions simultanément (par exemple, les supprimer).

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

## Enregistrement de vues

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

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

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

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

Pour utiliser les vues enregistrées, procédez comme suit :

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



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

## Affichage des colonnes dans les vues Tax Operations

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

### Sélection des colonnes

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

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

Pour sélectionner des colonnes, procédez comme suit :

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

### Réorganisation des colonnes

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

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

### Modification de la largeur des colonnes

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

### Tri des colonnes

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

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

## Navigation dans les listes de tâches

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

Pour parcourir la liste des tâches, procédez comme suit :

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

## Filtrage des vues dans Tax Operations

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

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

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

---

---

### Remarque :

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

---

---

## Création de filtres

Pour créer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
  - **Nom**

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

4. Cliquez sur **Enregistrer le filtre** .
5. Entrez le nom du filtre enregistré, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

**Conseil :**

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

## Suppression de vues filtrées

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

Pour supprimer une vue filtrée, procédez comme suit :

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

## Affichage d'informations récapitulatives sur la tâche

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

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

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

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

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

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

## Statut de la tâche

**Tableau 5-1** Descriptions des statuts de tâche

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



---

## Gestion des types de tâche

### Voir aussi :

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

## Types de tâche

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

Deux types de tâche prédéfinis sont installés par défaut :

- Tâche de base : ce type ne contient pas d'instructions, de questions, ni d'attributs.

- Tâche parent : permet de créer des tâches parent pour définir des hiérarchies de tâches.

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

## Création de types de tâche

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

Pour créer un type de tâche, procédez comme suit :

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

## Définition des propriétés de type de tâche

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

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

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

1. Créez un type de tâche. Reportez-vous à la section [Création de types de tâche](#).

L'onglet **Propriétés** est affiché par défaut.

2. Entrez le nom du type de tâche.

3. Entrez un ID de type de tâche pouvant être utilisé pour identifier le type de tâche.
4. Entrez la description du type de tâche.
5. Pour indiquer un type d'intégration, cliquez sur **Parcourir** pour rechercher et sélectionner un type d'intégration, puis cliquez sur **OK**. La sélection d'un type d'intégration permet au type de tâche d'hériter des paramètres de celui-ci.
6. Si vous avez sélectionné un type d'intégration Système automatisé, la boîte de dialogue **Exécuter comme** apparaît. Cliquez sur l'icône **Sélectionner un compte d'exécution**, recherchez et sélectionnez un utilisateur pour exécuter les tâches de ce type, puis cliquez sur **OK**.
7. **Facultatif** : pour un type d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser le démarrage anticipé** pour permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
8. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
  - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
  - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
  - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
  - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

## Définition des paramètres de type de tâche

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

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

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau type de tâche, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
3. Entrez les valeurs de paramètre tel que requis.

4. **Facultatif** : pour autoriser le remplacement du paramètre au moment du masquage, sélectionnez **Remplacer au moment du masquage**.
5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
  - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
  - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
  - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
  - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

## Spécification d'instructions de type de tâche

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

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

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

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

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

---

---

### Remarque :

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

---

---

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

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

**Conseil :**

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

## Affectation d'attributs de type de tâche

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

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

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

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

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

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

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

- **Attribut**

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

- **Type**

Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.

- **Valeur**

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

- **Accès**

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

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

a. Cliquez sur **Ajouter**.

b. Sélectionnez un rôle : Propriétaire, Destinataire, Approbateur (avec des rôles distincts pour chaque niveau d'approbateur en cours d'utilisation dans l'application) ou Visualiseur.

c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :

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

– Onglet **Zone de texte** :

- \* **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
- \* **Autoriser les modifications** : peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
- \* **Obligatoire** : requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les destinataires et les approbateurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les destinataires ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

– Onglet **Pièces jointes** :

- \* **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans la boîte de dialogue Tâche ou Actions de tâche, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
- \* **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
- \* **Obligatoire** : exige au moins un fichier. L'option Obligatoire est disponible uniquement pour les destinataires et les approbateurs.
- \* **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.

d. Cliquez sur **OK**.

3. Cliquez sur **OK**.

4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de type de tâche](#)
- [Définition des paramètres de type de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de type de tâche](#)

- [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
- [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
- [Utilisation de règles de type de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

## Définition de questions concernant le type de tâche

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

---



---

### Remarque :

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

---



---

Pour définir des questions, procédez comme suit :

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

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Entrez la liste des réponses valides à la question.

- **Texte multi-ligne**

La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

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

- **Nombre**

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

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.

- Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
- Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
- Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.

- **Texte**
- **True ou False**
- **Utilisateur**
- **Oui ou Non**

6. Affectez un **rôle**. L'objectif de l'affectation d'un rôle est de déterminer le rôle pouvant répondre à la question suivante :

- Destinataire
- Approbateur
- Propriétaire
- Visualiseur

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la question.

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

**Conseil :**

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

10. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le type de tâche.

11. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

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

## Utilisation de règles de type de tâche

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

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

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

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

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

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

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

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

### Empêcher l'approbation de tâche

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

### Empêcher la soumission de tâche

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

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

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

---

**Remarque :**

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

---

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

- [Définition des paramètres de type de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
- [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
- [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
- [Utilisation de règles de type de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

## Affichage de l'historique des types de tâche

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

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

1. Sélectionnez **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Sélectionnez un type de tâche.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou sur **Annuler**.
6. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de type de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de type de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de type de tâche](#)
  - [Définition de questions concernant le type de tâche](#)
  - [Affectation d'attributs de type de tâche](#)
  - [Utilisation de règles de type de tâche](#)
  - [Affichage de l'historique des types de tâche](#)

## Modification des types de tâche

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

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

Pour modifier un type de tâche, procédez comme suit :

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

## Affichage des types de tâche

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

## Recherche de types de tâche

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

Pour rechercher des types de tâche, procédez comme suit :

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

**Conseil :**

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

5. Cliquez sur **Rechercher**.

**Conseil :**

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

## Import de types de tâche

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

---

**Remarque :**

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

---

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

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

Pour importer des types de tâche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Gérer** puis **Types de tâche**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer**.
3. Cliquez sur **Parcourir** et accédez au fichier.
4. Sélectionnez une option d'import :

- **Remplacer** : remplace entièrement la définition d'un type de tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace tous les détails du type de tâche par les informations contenues dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les types de tâche non spécifiés dans le fichier d'import.
- **Mettre à jour** : met à jour les informations partielles pour les types de tâche. Cette option ne remplace pas complètement les détails du type de tâche. Seuls les détails des propriétés de type de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour.

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

#### 5. Format de date

---

---

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

---

---

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

Par exemple :

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

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

7. Cliquez sur **Importer**.

## Export de types de tâche

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

---

---

**Remarque** :

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

---

---

Pour exporter des types de tâche, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les types de tâche**, sélectionnez un type de tâche, puis cliquez sur **Exporter**.

2. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**, puis sur **OK**.
3. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

## Suppression de types de tâche

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

Pour supprimer un type de tâche, procédez comme suit :

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



---

## Gestion des modèles

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

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

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

### Création des modèles

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

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

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

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

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

## Définition des propriétés d'un modèle

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

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

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

---

---

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

---

---

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

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

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

## Spécification d'instructions de modèle

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

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

Pour indiquer des instructions de modèle, procédez comme suit :

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

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

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

---

---

### Remarque :

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

---

---

3. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
  - [Définition des propriétés d'un modèle](#)

- [Spécification d'instructions de modèle](#)
- [Affectation des visualiseurs](#)
- [Application d'attributs de modèle](#)
- [Spécification de libellés de jour](#)
- [Incorporation de modèles](#)
- [Utilisation des règles de modèle](#)
- [Affichage de l'historique du modèle](#)

## Affectation des visualiseurs

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

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

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

### Conseil :

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

9. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
  - [Définition des propriétés d'un modèle](#)

- [Spécification d'instructions de modèle](#)
- [Affectation des visualiseurs](#)
- [Application d'attributs de modèle](#)
- [Spécification de libellés de jour](#)
- [Incorporation de modèles](#)
- [Utilisation des règles de modèle](#)
- [Affichage de l'historique du modèle](#)

## Application d'attributs de modèle

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

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

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

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

## Spécification de libellés de jour

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

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

Pour attribuer des libellés de jour, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouveau ou Modifier le modèle, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.
2. Sélectionnez un jour à renommer.
3. Remplacez le nom par défaut du jour par un nom personnalisé.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
  - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
  - [Spécification d'instructions de modèle](#)
  - [Affectation des visualiseurs](#)
  - [Application d'attributs de modèle](#)
  - [Spécification de libellés de jour](#)
  - [Incorporation de modèles](#)
  - [Utilisation des règles de modèle](#)
  - [Affichage de l'historique du modèle](#)

## Incorporation de modèles

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

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

Pour incorporer les modèles, procédez comme suit :

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

**Conseil :**

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

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

---

---

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

---

---

## Utilisation des règles de modèle

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

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

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

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

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

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

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

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

**Remarques :**

1. La règle Soumettre automatiquement la tâche est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec affectation au destinataire. La règle Soumettre automatiquement la tâche respecte la relation de prédécesseur. Elle ne sera exécutée que si les prédécesseurs FINISH-TO-FINISH ont été exécutés sans erreur et que les prédécesseurs FINISH ERROR-TO-FINISH ont été exécutés. Lorsqu'un prédécesseur FINISH-TO-FINISH est fermé par un utilisateur ou des règles, il doit vérifier ses successeurs avec le statut RUNNING et déclencher les règles Soumettre automatiquement la tâche si nécessaire.
2. La règle Soumettre automatiquement la tâche n'est pas déclenchée lorsqu'il manque des paramètres dans la tâche.

**Empêcher l'approbation de tâche**

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

**Empêcher la soumission de tâche**

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

Pour utiliser des règles de modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Cliquez deux fois sur un modèle.
3. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
  - **Ordre** : ordre de priorité. Reportez-vous à la section [Ordre des règles de priorité pour Tax Operations](#).
  - **Règle** : sélectionnez la règle.
  - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
4. Pour créer ou modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur **Créer** ou **Modifier** et mettez à jour les éléments suivants :
  - **Règle** : sélectionnez une règle.
  - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
  - **Niveau d'approbateur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.

- Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
  - **Conditions** : sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
    - **Utiliser le filtre enregistré** : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au fichier enregistré.
    - **Créer le filtre** : la section Condition est activée.  
Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.
  - **Filtrer la tâche** : indiquez la tâche sur laquelle les conditions doivent être sélectionnées : **Tâche actuelle**, **Tout prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'ID de tâche).
5. Pour supprimer, dupliquer ou réorganiser une règle, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions.
6. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
- [Définition des propriétés d'un modèle](#)
  - [Spécification d'instructions de modèle](#)
  - [Affectation des visualiseurs](#)
  - [Application d'attributs de modèle](#)
  - [Spécification de libellés de jour](#)
  - [Incorporation de modèles](#)
  - [Utilisation des règles de modèle](#)
  - [Affichage de l'historique du modèle](#)

## Affichage de l'historique du modèle

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

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

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez le modèle dont vous souhaitez afficher l'historique.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique**.
5. Cliquez sur **OK**.

6. Entrez les informations nécessaires dans les onglets du modèle :
  - [Définition des propriétés d'un modèle](#)
  - [Spécification d'instructions de modèle](#)
  - [Affectation des visualiseurs](#)
  - [Application d'attributs de modèle](#)
  - [Spécification de libellés de jour](#)
  - [Incorporation de modèles](#)
  - [Utilisation des règles de modèle](#)
  - [Affichage de l'historique du modèle](#)

## Ouverture des modèles

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

Pour ouvrir un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un modèle dans **Gérer les modèles**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
  - Cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ouvrir**.

## Ajout de tâches à des modèles

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

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

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

## Modification de modèles

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

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

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

Pour modifier un modèle, procédez comme suit :

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

## Import de tâches dans des modèles

Vous pouvez importer des tâches ou des données de tâche partielle dans un modèle à partir de fichiers texte tels que des feuilles de calcul Microsoft Excel. Par exemple, vous pouvez entrer des définitions de tâche sous forme de lignes dans Excel, enregistrer le fichier au format CSV, puis l'importer dans un modèle. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches qui se répètent en modifiant les champs dans un fichier texte et en l'important, plutôt qu'en créant des tâches individuelles.

---

---

**Remarque :**

Avant d'importer des tâches dans un modèle, vous devez indiquer des ID de tâche uniques dans le modèle, pour éviter que deux tâches n'aient le même ID.

---

---

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

Pour importer des tâches, vous devez disposer de droits de sécurité pour modifier le modèle.

Deux options s'offrent à vous pour importer des tâches dans un modèle :

- **Remplacer**  
Remplace la définition d'une tâche par la définition contenue dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Les autres tâches du modèle, non spécifiées dans le fichier d'import, ne sont pas affectées.
- **Mettre à jour**

Met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

Pour importer des tâches dans un modèle, procédez comme suit :

1. Sous **Gérer les modèles**, sélectionnez un modèle dans lequel importer les tâches.
2. Cliquez sur **Importer les tâches**.
3. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Parcourir** pour le rechercher.
4. Sélectionnez une option d'import :
  - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans les fichiers d'import. Cela n'affecte pas les autres tâches non spécifiées dans le fichier d'import.
  - **Mettre à jour** : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

---

---

**Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du modèle correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler** pour annuler le processus d'import.

---

---

## 5. Format de date

---

---

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

---

---

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

Par exemple :

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

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

7. Cliquez sur **Importer**.

- Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import - Succès apparaît. Elle indique le nom du modèle, le nom du fichier contenant les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
- En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Importer les erreurs affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à Gérer les modèles.

## Format des fichiers d'import de tâches

Le fichier d'import de tâches permet de spécifier les informations des tâches à importer dans un modèle. La première ligne contient uniquement les en-têtes de colonne qui identifient les données de la colonne (par exemple, Nom de la tâche). Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque tâche.

Un ID unique doit être affecté à chaque tâche du fichier dans la colonne TaskID. Vous pouvez utiliser les ID numériques pour identifier de manière unique les tâches prédécesseurs et parent. Par exemple, lorsque vous entrez une tâche parent dans la colonne Parent, vous pouvez entrer l'ID numérique de la tâche plutôt que son nom.

Lorsque vous utilisez les options Remplacer ou Remplacer tout, vous pouvez ajouter, enlever et déplacer les colonnes, mais vous ne pouvez pas enlever les colonnes obligatoires. Lorsque vous utilisez l'option Mettre à jour, aucune colonne n'est requise, sauf TaskID ou TaskTypeID lorsque vous importez des types de tâche. Les données contenues dans chaque colonne doivent correspondre à l'ID de colonne de la première ligne.

De nombreux ID de colonne peuvent contenir une quantité indéterminée de valeurs. Par exemple, une tâche peut avoir de nombreux visualiseurs. Vous pouvez ajouter des paramètres en modifiant le numéro de fin, par exemple, Visualiseur4, Visualiseur5, etc.

Les numéros que vous ajoutez aux ID de colonne pour Approbateurs, Questions ou Références représentent uniquement l'ordre par rapport aux autres approbateurs, questions ou références. Lorsque vous les mettez à jour, le système effectue des correspondances selon le nom de l'approbateur, de la question ou de la référence sans tenir compte du numéro figurant dans la colonne de format de fichier. Pour remplacer le texte de la question, les approbateurs ou les noms de référence, vous devez utiliser le mode Remplacer. Lorsque vous sélectionnez le mode Mettre à jour, le système ajoute uniquement une nouvelle question, une nouvelle référence ou un nouvel approbateur si les noms de fichier ne correspondent pas.

Toutes les lignes de recherche de texte du fichier doivent concorder avec les valeurs stockées dans l'application. Par exemple, si vous importez des types de tâche, des

valeurs doivent être indiquées pour ces derniers lorsque vous configurez l'application. Pour les groupes d'en-têtes de colonne, si vous utilisez une valeur spécifique pour l'un des groupes, vous devez employer la même pour les autres membres. Par exemple, si vous utilisez QText5, une valeur QType5 correspondante doit exister.

ID de colonne	Description	Type
TaskID	ID de la tâche. 80 caractères maximum.	Texte
TaskName	Nom de la tâche	Texte
TaskType	Type de tâche	Recherche de texte
Description	Description complète de la tâche. 1 000 caractères maximum.	Texte
Priorité	Priorité de tâche (élevée, moyenne, faible)	Recherche de texte
StartDate	Date de début, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les masques de saisie, il doit s'agir d'une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
StartTime	Heure de début en heures et minutes. Par exemple, 13:00 comme heure de début au format HH:MM (format 24 heures)	Entier
EndDate	Tâches utilisateur uniquement, en jours de modèle (par exemple, -5, 0, 1, 12) Pour les masques de saisie, la date de fin doit être une date du calendrier dont le format correspond à vos paramètres régionaux.	Entier
EndTime	Tâches de l'utilisateur uniquement en heures et minutes. Par exemple, 13:00 comme heure de fin au format HH:MM (format 24 heures)	Entier
Durée	Durée de la tâche en minutes (tâches automatisées uniquement)	Nombre
Propriétaire	Propriétaire de la tâche	Recherche de texte
Destinataire	Destinataire de la tâche (tâches utilisateur uniquement)	Recherche de texte

ID de colonne	Description	Type
Actif	Indique si la tâche est active. Applicable uniquement à l'import de modèles.	Booléen
StartEarly	Indique si le destinataire est autorisé à ouvrir une tâche en attente avant l'heure de début planifiée.	Booléen
RunAs	Nom d'utilisateur d'exécution. Applicable uniquement aux tâches système automatisées.	Recherche de texte
Instruction	Texte de l'instruction. 2 Go maximum.	Texte
Reference#	Référence d'instruction (références d'URL et du serveur de contenu)	URL
RefText#	Nom de référence, pour les références d'URL	Texte
RefType#	Type de référence (URL, Document)	Recherche de texte
RefURL#	URL de référence, pour les références d'URL	URL
RefDocId#	ID du document de référence, pour les références de document	Entier
Approver#	Niveau d'approbation	Nom d'utilisateur
Viewer#	Visualiseur de tâche	Nom d'utilisateur
QText#	Obligatoire pour une question. Texte de la question. 255 caractères maximum.	Texte
QType#	Obligatoire pour une question. Type de données de la question (Text, Member, True/False, etc.)	Recherche de texte
QReq#	Obligatoire pour une question. Question requise ? (Oui ou Non)	Booléen
QList#	Liste des valeurs pour la question, séparées par le symbole  , par exemple, Rouge   Vert   Bleu   Jaune.	Recherche de texte
QCurrSymbol#	Format de devise pour la question X	Texte
QDecPlaces#	Nombre de chiffres significatifs après la virgule pour la question X	Nombre

ID de colonne	Description	Type
QNegNumFmt#	Format de nombre négatif pour la question X	Texte : - ou ()
QScale#	Format d'échelle pour la question X	Nombre, en magnitude : 1 000 et ainsi de suite
QThouSep#	Indicateur de séparateur des milliers pour la question X	Booléen
Attribute#	Nom de l'attribut, par exemple, Couleur	Recherche de texte
AttrVal#	Valeur de l'attribut (par exemple, rouge). 255 caractères maximum.	Texte
AttrDisplay	Afficher l'attribut pour l'utilisateur (dans la boîte de dialogue Action de tâche)	Booléen
Param#	Nom de paramètre	Recherche de texte
ParmVal#	Valeur du paramètre	Texte
Parent	ID de la tâche parent	ID de tâche
Predecessor#	ID de tâche prédécesseur (de la colonne A)	ID de tâche
PredType#	Obligatoire. Type de prédécesseur (par exemple, Fin à début)	Recherche de texte
PredTemplate#	Nom du modèle ou du masque de saisie du prédécesseur, si le prédécesseur appartient à un autre modèle ou masque de saisie	Texte

Lorsque vous importez des types de tâche, les colonnes suivantes sont utilisées :

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# : indique si le paramètre peut être remplacé

Un exemple de fichier d'import de tâches est fourni. Il contient les paramètres dynamiques suivants, que vous pouvez modifier :

- Deux questions
- Deux attributs
- Deux références d'instructions
- Trois tâches prédécesseurs

- Trois niveaux d'approbation

## Export de tâches dans Microsoft Excel

Vous pouvez exporter des tâches à partir d'un modèle vers un fichier plat au format CSV, puis utiliser Microsoft Excel pour le modifier. Par exemple, vous pouvez exporter les tâches à partir d'un modèle dans une installation de test et les importer dans un modèle dans une installation de production. Lorsque vous exportez des tâches à partir d'un modèle, elles sont enregistrées dans un fichier CSV.

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Sous **Gérer les modèles**, sélectionnez le modèle à partir duquel exporter les tâches.
2. Cliquez sur **Exporter les tâches**.
3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**, puis sur **OK**.
4. Sélectionnez un emplacement où enregistrer le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

## Réaffectation d'utilisateurs

Périodiquement, vous avez besoin d'affecter les utilisateurs à des tâches différentes. Par exemple, vous pouvez créer un modèle et affecter un utilisateur à certaines tâches. Toutefois, au départ de cet employé de la société, ces tâches devront être assurées par quelqu'un d'autre. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Gérer les modèles pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque tâche. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver rapidement les tâches associées à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Vous pouvez sélectionner les rôles concernés par la réaffectation des utilisateurs. Par exemple, si vous choisissez le rôle Propriétaire, le système ne réaffecte l'utilisateur que dans les tâches auxquelles il a été affecté en tant que propriétaire.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez le modèle dans lequel réaffecter les utilisateurs.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
4. Cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :
  - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**. L'ID utilisateur est affiché en regard du nom d'utilisateur pour faciliter l'identification de l'utilisateur correct.
  - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Remplacer par** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches.
6. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
  - **Propriétaire**

- **Destinataire**
- **Approbateur**
- **Visualiseur**

7. Cliquez sur **Réaffecter**.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du modèle et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

## Création de masques de saisie à partir de modèles

Vous pouvez créer des masques de saisie à partir de modèles. Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, il est alimenté avec les tâches dans le modèle. Si le modèle source dispose de modèles incorporés, les tâches de ces modèles sont incluses. Les instructions, les visualiseurs et les attributs de modèle sont également ajoutés au masque de saisie.

Vous pouvez créer des masques de saisie à partir de modèles dans la boîte de dialogue Gérer les modèles. La colonne Dernier masque de saisie affiche le dernier masque de saisie créé à partir de chaque modèle. La colonne Masques de saisie affiche le nombre total de masques de saisie créés à partir de chaque modèle.

Pour créer un masque de saisie à partir d'un modèle, vous devez disposer du rôle Super utilisateur ou Administrateur système de clôture.

Au départ, le masque de saisie présente le statut En attente. Vous avez ainsi la possibilité d'apporter une toute dernière modification à la définition.

Lorsque des tâches de modèle sont ajoutées à un masque de saisie à partir d'un modèle, des dates du calendrier leur sont affectées en fonction de leur relation avec le modèle Jour zéro. Les dates peuvent également tenir compte des jours chômés du masque de saisie, si vous les avez indiqués. Par exemple, si le jour 0 est un vendredi, les tâches de Jour 1 sont placées sur le lundi suivant, si vous avez choisi d'exclure les jours de week-end. La mappe des dates affiche la date du calendrier par défaut affectée à chaque jour du modèle. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Mappe des dates pour ajuster les affectations de date.

Une tâche d'un modèle peut avoir des tâches prédécesseurs dans d'autres modèles. Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, vous pouvez sélectionner des tâches prédécesseurs dans les masques de saisie en tant que prédécesseurs pour les tâches ayant des prédécesseurs dans d'autres modèles. Vous pouvez utiliser l'onglet Liens vers la tâche de prédécesseur pour sélectionner des tâches prédécesseurs dans des masques de saisie. Cet onglet répertorie toutes les tâches dont les prédécesseurs se trouvent dans d'autres modèles, et permet de sélectionner un prédécesseur dans un masque de saisie pour ces tâches.

Lorsque vous créez un masque de saisie à partir d'un modèle, vous pouvez mettre à jour de manière globale les paramètres de tâche pour un type de tâche si l'option de remplacement de ces paramètres est activée.

Pour plus d'informations sur les masques de saisie, reportez-vous à la section [Gestion des masques de saisie](#).

Pour créer un masque de saisie à partir d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.

2. Sélectionnez le modèle à planifier.
3. Si le modèle a été validé, créez le masque de saisie. Pour ce faire, cliquez sur **Actions**, puis sur **Créer un masque de saisie**.

Dans l'onglet **Paramètres du masque de saisie**, renseignez les champs suivants :

- **Nom du masque de saisie**
- **Année**
- **Période**

Sélectionnez une période de clôture pour le masque de saisie.

- **Date du jour zéro**

Sélectionnez la date du calendrier à affecter au modèle Jour zéro.

- **Mapping de dates**

- **Unité organisationnelle**
- **Jours civils**
- **Jours ouvrables**
- Boîte de dialogue **Configuration avancée** :

Cliquez sur **Configuration avancée** pour remplacer les paramètres **Unité organisationnelle** et **Jours ouvrables** pour toutes les tâches du masque de saisie.

**Conseil :**

Vous pouvez créer un modèle global et vous en servir afin de créer les masques de saisie appropriés pour chaque entité régionale, en tenant compte des fuseaux horaires, des calendriers de jours fériés et des configurations de jours ouvrables de l'entité.

\* **Unité organisationnelle**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

\* **Utiliser la valeur de tâche** : sélectionnez une valeur d'unité organisationnelle.

\* **Définir la valeur sur** : l'unité organisationnelle sélectionnée est appliquée à toutes les tâches du masque de saisie (même si la tâche du modèle contenait une autre valeur d'unité organisationnelle). Puisque toutes les tâches ont la même unité organisationnelle, celle-ci apparaît en lecture seule dans le panneau Mapping de date de la boîte de dialogue Masque de saisie à partir du modèle.

\* **Jours ouvrables** : si vous n'affectez pas d'unité organisationnelle à la tâche et que vous n'utilisez pas la fonctionnalité Remplacer les jours ouvrables, l'application adopte le comportement par défaut suivant : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi sont des jours ouvrables, et samedi et dimanche ne sont pas des jours ouvrables.

- **Mappe des dates** : pour chaque jour du modèle dont vous souhaitez modifier l'affectation de date, entrez une nouvelle date dans la colonne Date.
- 4. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Liens vers la tâche de prédécesseur**, puis le masque de saisie contenant la tâche prédécesseur. Dans la liste Tâche affectée, sélectionnez la tâche prédécesseur.
- 5. **Facultatif** : sélectionnez l'onglet **Remplacer les paramètres**, vérifiez les paramètres, et pour chaque paramètre que vous souhaitez modifier, entrez une nouvelle valeur dans la colonne Nouvelle valeur.

---

---

**Remarque :**

L'onglet Remplacer les paramètres affiche uniquement les tâches qui utilisent un type de tâche dans lequel l'option Remplacer est activée pour au moins un paramètre. Reportez-vous à [Définition des paramètres de type de tâche](#).

---

---

6. Cliquez sur **Créer un masque de saisie**.

Un masque de saisie est créé et alimenté avec les tâches, instructions et visualiseurs du modèle. Il porte le statut En attente. Lors de sa création, le masque de saisie apparaît par défaut dans une vue.

Vérifiez le masque de saisie et effectuez des ajustements si nécessaire.

## Validation manuelle des modèles

Lorsque vous générez un masque de saisie à partir d'un modèle, le système commence par valider automatiquement le modèle pour rechercher les violations d'unicité, les tâches présentant une dépendance mutuelle directe ou indirecte, ou les non-concordances de priorité de date. Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser des prédécesseurs circulaires.

Vous pouvez valider un modèle manuellement. La validation est particulièrement utile pour rechercher des problèmes après l'import des tâches dans un modèle à partir d'un fichier. Si le modèle contient une erreur, vous pouvez utiliser les liens de navigation dans les résultats de la validation pour accéder à la source de l'erreur.

Pour valider un modèle manuellement, procédez comme suit :

1. Dans Gérer les modèles, sélectionnez le modèle à valider.
2. Cliquez sur **Valider**.
  - S'il n'existe aucune erreur, le système affiche le message "Modèle valide".
  - Si une erreur apparaît, cliquez sur le lien vers l'erreur.

## Affichage des modèles

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles**.
2. Sélectionnez **Affichage**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour en changer l'ordre.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

## Recherche de modèles

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

Pour rechercher des modèles, procédez comme suit :

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

### Conseil :

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

5. Cliquez sur **Rechercher**.

**Conseil :**

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

## Suppression de modèles

Vous pouvez supprimer les modèles dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de sécurité sur le modèle.

La suppression d'un modèle l'enlève de la liste des modèles disponibles et enlève également les tâches associées. Cela n'a pas d'influence directe sur un modèle en cours d'exécution. Toutefois, certaines métriques de reporting et de tableau de bord peuvent utiliser ce modèle pour lier plusieurs exécutions de masque de saisie ensemble, ce qui s'avère impossible si le modèle est supprimé.

Pour supprimer un modèle, procédez comme suit :

1. Dans **Gérer les modèles**, sélectionnez le modèle à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.

---

## Gestion des tâches

Les tâches sont les unités d'action de base d'un processus de clôture, telles que la saisie ou la consolidation de données.

- Les tâches d'utilisateurs finals requièrent des actions de la part de ces derniers, telles que des réponses à des questions ou des approbations. Elles peuvent contenir des intégrations de produit, par exemple, un lien vers un écran de saisie de données.
- Les tâches système automatisées sont exécutées sans intervention de l'utilisateur, telle qu'une transmission d'un jour sur l'autre à partir d'une comptabilité. Le succès ou l'échec du traitement de la tâche apparaît dans les détails de cette dernière.
- Les tâches de surveillance d'événement permettent au produit de surveiller les processus des applications externes.

Chaque tâche présente des paramètres différents en fonction de son type. Si vous disposez de droits de sécurité Administrateur système de clôture ou Super utilisateur, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des tâches.

### Création de tâches

Vous pouvez ajouter des tâches à des modèles ou à des masques de saisie. Si vous créez une tâche dans un modèle, affectez des dates de début et de fin correspondant à des jours antérieurs ou postérieurs au jour zéro. Si vous créez une tâche dans un masque de saisie, sélectionnez des dates de début et de fin dans le calendrier.

Les tâches peuvent être regroupées sous des tâches parent pour offrir un affichage plus simple du processus de clôture. Après avoir visualisé les tâches parent de niveau supérieur, vous pouvez explorer les tâches sous-jacentes. Les propriétaires des tâches enfant des tâches parent peuvent être différents de ceux de la tâche parent.

Vous pouvez créer une tâche à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Sur une vue Liste des tâches, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
- Glissez-déposez le type de tâche dans un modèle ou dans le masque de saisie d'une vue.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche et sélectionnez **Nouveau**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un jour/une date et sélectionnez **Nouveau**.

Ensuite, renseignez les onglets de la tâche.

- [Définition des propriétés de tâche](#)

- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Définition des propriétés de tâche

L'onglet Propriétés permet de définir le nom, l'ID, la description, le type, la priorité, les dates de début et de fin ou la durée d'une tâche.

L'onglet Propriétés permet également d'indiquer les propriétaires et les destinataires des tâches. Au cours du cycle de clôture, si un propriétaire ou un destinataire n'est pas disponible pour travailler sur une tâche (pour arrêt maladie, congés, départ de la société ou tout simplement parce qu'il est trop occupé), vous pouvez réaffecter les utilisateurs associés à une tâche, un modèle ou un masque de saisie. Les propriétaires, destinataires et approuvateurs de modèles, masques de saisie et tâches peuvent également réaffecter leurs tâches.

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

Les tâches automatisées n'ont pas de destinataire. Cependant, vous pouvez spécifier des ID d'exécution pour les utilisateurs servant à exécuter les tâches de ce type.

Les tâches de surveillance d'événements n'ont pas de destinataire ni d'ID d'exécution.

Pour définir les propriétés de tâche, procédez comme suit :

1. Dans l'application, ouvrez une nouvelle tâche. Reportez-vous à la section [Création de tâches](#).
2. Dans l'onglet **Propriétés**, renseignez les champs suivants :
  - Renseignez le champ **Nom de la tâche**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 80.
  - Entrez un **ID de tâche** pouvant être utilisé pour identifier la tâche (obligatoire). Les ID de tâche doivent être uniques dans le modèle ou le masque de saisie.
  - Renseignez le champ **Description**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 1 000.

---

---

**Remarque :**

Vous pouvez utiliser des retours chariot et des URL dans les descriptions, les questions et les instructions.

---

---

- **Unité organisationnelle** : cette section représente une structure hiérarchique de types d'entité qui peut vous aider à modéliser votre organisation. Définissez une unité organisationnelle distincte pour chaque entité sur laquelle vous devez effectuer un reporting séparé ou pour les entités qui nécessitent des configurations différentes concernant l'un des éléments suivants : jours fériés, jours ouvrés, ou affectation de visualiseur ou de commentateur. Les unités organisationnelles sont définies dans les paramètres système.  
Reportez-vous à [Gestion des unités organisationnelles pour Tax Operations](#).
  - Pour les tâches de surveillance d'événements, entrez la **source**.
  - **Type de tâche (obligatoire)**  
Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez un type de tâche.
  - **Priorité**  
Sélectionnez la priorité de la tâche :
    - **Elevée**
    - **Moyenne**
    - **Faible**
  - **Propriétaire**  
Utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire**  pour sélectionner un utilisateur, une équipe ou un groupe Shared Services.
  - Sélectionnez **Actif** pour inclure cette tâche dans les masques de saisie générés à partir du modèle.
- 
- 

**Remarque :**

Cette option n'est pas disponible pour les tâches créées dans des masques de saisie.

---

---

3. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de tâche](#)
  - [Sélection du workflow](#)
  - [Ajout de questions de tâche](#)
  - [Définition de l'accès aux tâches](#)

- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Définition des paramètres de tâche

L'onglet Paramètres contient uniquement les données relatives aux tâches associées à un type d'intégration et qui disposent de paramètres. Les types d'intégration fournissent des liens vers des applications externes. Dans l'onglet Paramètres, vous pouvez définir des informations spécifiques concernant la tâche et son mode d'exécution. Ces paramètres sont transmis à l'application externe. Par exemple, si la tâche contient un lien vers une grille de données, vous pouvez utiliser l'onglet Paramètres pour sélectionner un point de vue pour cette grille.

Pour définir des paramètres de tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Paramètres**.
2. Si le type de tâche n'indique pas déjà les valeurs de paramètre, vous pouvez entrer les valeurs de paramètre requises.

---

---

**Remarque :**

Si les paramètres ne sont pas définis lorsque la tâche est prête à démarrer, un courriel est envoyé au propriétaire de la tâche. Le démarrage de la tâche reste en attente jusqu'à ce que les valeurs soient fournies.

---

---

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de tâche](#)
  - [Sélection du workflow](#)
  - [Ajout de questions de tâche](#)
  - [Définition de l'accès aux tâches](#)
  - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
  - [Application des attributs de tâche](#)
  - [Utilisation de règles de tâche](#)
  - [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Spécification d'instructions de tâche

Les propriétaires de la tâche peuvent créer un ensemble d'instructions permettant de l'exécuter. Tous les autres utilisateurs ayant accès à la tâche ne peuvent que lire les instructions. Si des instructions de tâche sont héritées du type de tâche, du modèle ou

du masque de saisie, le texte de ces instructions apparaît au-dessus de la zone de texte d'instructions, en lecture seule.

Vous pouvez également créer des références à des documents externes. Vous pouvez télécharger un document à partir de votre ordinateur local, créer un lien Web ou créer un lien vers un document dans Oracle Content Management. Les références héritées du type de tâche ou du modèle sont verrouillées. Cependant, vous pouvez ajouter des références.

Pour les tâches de modèle, les instructions liées aux modèles et aux types de tâche peuvent être affichées, mais pas modifiées.

Pour entrer des instructions, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, cliquez sur l'onglet **Instructions**.
2. Renseignez le champ **Instructions**. Le nombre de caractères est illimité.

Pour ajouter une référence, procédez comme suit :

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

---

---

**Remarque :**

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

---

---

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de tâche](#)
  - [Sélection du workflow](#)
  - [Ajout de questions de tâche](#)
  - [Définition de l'accès aux tâches](#)
  - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
  - [Application des attributs de tâche](#)

- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Sélection du workflow

Pour sélectionner le workflow, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Workflow**.
2. L'onglet Workflow contient les affectations de destinataire et d'approbateur.
  - Indiquez les informations suivantes à propos du destinataire :
    - **Destinataire** : vous ne pouvez sélectionner comme préparateurs que les noms des utilisateurs autorisés pour le rôle de préparateur. Pour affecter un destinataire à une équipe, un groupe Shared Services ou un utilisateur nommé, cliquez sur .
    - \* Dans le cas d'une tâche d'utilisateur final, pour **Destinataire**, cliquez sur **Sélectionner un destinataire**  pour rechercher un utilisateur.

---

### Remarque :

Le destinataire peut être un utilisateur, un groupe ou une équipe. Si vous ne sélectionnez pas de destinataire, le propriétaire devient celui par défaut. Les tâches parent et automatisées n'ont pas de destinataire.

- 
- \* Dans le cas d'une tâche système automatisée, pour **Exécuter comme**, cliquez sur **Sélectionner un compte d'exécution**, recherchez et sélectionnez un utilisateur employé pour exécuter les tâches de ce type, puis cliquez sur **OK**.

---

### Remarque :

Si l'utilisateur d'exécution sélectionné est l'utilisateur qui crée la tâche, l'autorisation n'est pas obligatoire.

- 
- **Exiger une action par** : indique si le destinataire est défini comme devant être une équipe ou un groupe.  
Sélectionnez l'une des options suivantes :
    - \* **Tout destinataire** : par défaut, la tâche doit être soumise par un et un seul destinataire.
    - \* **Tous les destinataires** : chaque utilisateur de l'équipe doit avoir soumis la tâche pour que le workflow passe à l'étape suivante.
  - **Secondaire** : si vous avez affecté un utilisateur pour le destinataire principal, vous pouvez affecter un utilisateur secondaire autorisé en tant que destinataire :
    - a. Cliquez sur **Secondaire** .

- b. Entrez le **prénom** et le **nom** ou cliquez sur **Rechercher** pour sélectionner un utilisateur secondaire.
- c. Cliquez sur **OK**.
- **Début**  
Sélectionnez la date, puis l'heure de début de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Fin**  
Sélectionnez la date, puis l'heure de fin de la tâche par incréments de 15 minutes.
- **Facultatif** : dans le champ **Durée minimale**, indiquez la durée minimale au format Jours, Heures et Minutes. Un critère de risque est basé sur la condition suivante : si la date de début est manquante, et si la différence entre la date de fin et la date en cours est inférieure à la durée minimale de la tâche ou si la différence entre la date de fin et la date de début est inférieure à la durée minimale. Les tâches à risques apparaissent dans le graphique Attention requise du diagramme Graphique des statuts sur le tableau de bord.
- **Facultatif** : pour une tâche d'utilisateur final, sélectionnez **Autoriser un départ précoce** afin de permettre au destinataire d'ouvrir la tâche avant l'heure de début planifiée.
- Indiquez les informations suivantes à propos de l'approbateur :
  - **Nom de niveau**
  - **Secondaire**
  - **Date de fin**
  - **Exiger une action par** : indique si l'approbateur est défini comme devant être une équipe ou un groupe.  
Sélectionnez l'une des options suivantes :
    - \* **Tout approbateur** : par défaut, la tâche doit être soumise par un et un seul approbateur.
    - \* **Tous les approbateurs** : chaque utilisateur de l'équipe doit avoir soumis la tâche pour que le workflow passe à l'étape suivante.

### 3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)

- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Ajout de questions de tâche

---

---

**Remarque :**

L'onglet Questions n'apparaît pas pour les tâches automatisées ou parent.

---

---

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez demander au destinataire de répondre à des questions concernant ses actions avant qu'il ne puisse indiquer qu'une tâche est terminée. Par exemple, vous pouvez demander si un certain processus a été suivi avant que la tâche ne soit terminée.

Vous pouvez indiquer des questions sur la tâche. Vous pouvez spécifier différents types de question, tels que Texte, Nombre ou True/False, et préciser s'ils sont requis. Si une question est obligatoire, l'utilisateur doit répondre ou il ne peut pas soumettre la tâche pour approbation. Vous pouvez également trier les questions à l'aide des boutons Déplacer vers le haut et Déplacer vers le bas.

Pour les tâches relatives aux masques de saisie, les utilisateurs peuvent répondre aux questions à partir de la page Actions de tâche. Si vous créez ou mettez à jour une tâche dans un modèle, une colonne supplémentaire indiquant si la ligne est verrouillée ou déverrouillée apparaît, afin de spécifier si l'utilisateur peut supprimer ou mettre à jour les questions. Il est impossible de modifier ou supprimer les lignes verrouillées, car elles sont héritées du type de tâche.

Dans les modèles, les questions liées aux types de tâche sont affichées, mais ne peuvent pas être modifiées.

Pour ajouter une question, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Questions**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Renseignez le champ **Question**. Le nombre de caractères ne doit pas dépasser 4 000.
4. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type :
  - **Date**
  - **Date et heure**
  - **Entier**
  - **Liste**  
Entrez la liste des réponses valides à la question.
  - **Texte multi-ligne**  
La longueur maximale doit être inférieure à 4 000 caractères.

---

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

- **Nombre**

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

- Pour Nombre de décimales, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
  - Sélectionnez l'option Séparateur des milliers si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00)
  - Dans la liste Symbole de devise, sélectionnez un symbole de devise, par exemple, Dollars (\$).
  - Dans la liste Nombre négatif, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
  - Dans la liste Echelle, sélectionnez une valeur mise à l'échelle pour les nombres, par exemple, 1 000.
5. Affectez un **rôle** (Destinataire, Approbateurs, Propriétaire, Visualiseur) à la question. L'accès repose sur les responsabilités.
6. Si la question est obligatoire, sélectionnez **Requis** :. Les utilisateurs peuvent fermer un rapprochement sans répondre à leur question, mais ils ne peuvent pas effectuer de soumission ou d'approbation.

---

---

**Remarque :**

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

---

---

7. Cliquez sur **OK**.

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

**Conseil :**

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

9. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)

- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Définition de l'accès aux tâches

L'onglet Accès permet d'ajouter ou de supprimer des visualiseurs et des approbateurs de la tâche en cours. Il permet également de définir l'ordre des approbateurs. Vous pouvez définir jusqu'à dix approbateurs et un nombre illimité de visualiseurs.

Pour définir l'accès aux tâches, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Accès**.
2. Entrez le prénom ou le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**. L'ID utilisateur est affiché en regard du nom d'utilisateur pour faciliter l'identification de l'utilisateur correct.

Pour identifier précisément un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un ID utilisateur, une adresse électronique ou une description.

**Conseil :**

Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.

3. **Facultatif** : pour changer l'ordre des approbateurs, sélectionnez les utilisateurs, puis cliquez sur **Déplacer au début**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer à la fin**.

**Conseil :**

Pour enlever un utilisateur de la liste des approbateurs ou des visualiseurs, sélectionnez-le et cliquez sur **Enlever**.

4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de tâche](#)
  - [Sélection du workflow](#)
  - [Ajout de questions de tâche](#)
  - [Définition de l'accès aux tâches](#)
  - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
  - [Application des attributs de tâche](#)
  - [Utilisation de règles de tâche](#)

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

## Définition des tâches prédécesseurs

L'onglet Prédécesseurs permet de définir des prédécesseurs pour la tâche en cours. Pour les tâches de modèle, vous pouvez choisir un prédécesseur d'un autre modèle. Pour les tâches de masque de saisie, vous pouvez le choisir dans un autre masque de saisie. Vous devez affecter une condition à la relation prédécesseur/successeur.

Une tâche n'a pas besoin de prédécesseur à condition qu'une date et une heure de début aient été indiquées. Si vous spécifiez les deux, la tâche commence lorsque les tâches prédécesseurs sont lancées ou terminées (Fin à début), et que la date et l'heure de démarrage sont atteintes.

Vous pouvez définir les conditions suivantes, qui régissent l'établissement de la relation avec le prédécesseur :

---



---

### Remarque :

Les tâches de surveillance d'événements ne peuvent pas avoir de prédécesseurs mais elles peuvent être des prédécesseurs d'autres types de tâche.

---



---

**Tableau 8-1 Conditions de prédécesseur**

Condition	Description
Fin à début	Valeur par défaut. La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée ou se termine avec un avertissement.
Fin avec erreur à début	La tâche commence dès que la tâche prédécesseur est terminée, même si elle présente des erreurs.
Fin avec erreur à fin	La tâche est effectuée dès que la tâche prédécesseur l'est, même si elle présente des erreurs.
Fin à fin	La tâche ne peut pas être marquée comme étant terminée tant que la tâche prédécesseur ne l'est pas. Cette option est principalement utilisée pour les tâches utilisateur. Par exemple, un utilisateur peut lancer un récapitulatif du document, mais il ne peut pas le marquer comme terminé avant la finalisation des données consolidées.

Pour définir des tâches prédécesseurs, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Nouvelle tâche, sélectionnez l'onglet **Prédécesseurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour rechercher un prédécesseur, procédez comme suit :

- a. Cliquez sur **De base**.
  - b. Pour afficher la recherche, cliquez sur **Ajouter des champs**, puis sélectionnez des champs de recherche (par exemple, Type d'exécution, Date de début ou Date de fin).
  - c. Sélectionnez une condition dans chaque liste **Condition**.
  - d. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez des tâches prédécesseurs, puis cliquez sur **OK**.
5. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
- [Définition des propriétés de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de tâche](#)
  - [Sélection du workflow](#)
  - [Ajout de questions de tâche](#)
  - [Définition de l'accès aux tâches](#)
  - [Définition des tâches prédécesseurs](#)
  - [Application des attributs de tâche](#)
  - [Utilisation de règles de tâche](#)
  - [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Application des attributs de tâche

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

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

Pour appliquer des attributs de tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Tâche, sélectionnez l'onglet **Attributs**.

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

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

- **Attribut**  
Sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.
- **Type**  
Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.

- **Valeur**

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

- **Accès**

Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire dans le tableau ci-dessous.

Pour ajouter un accès, pour chacun des onglets Zone de texte et Pièces jointes, procédez comme suit :

a. Cliquez sur **Ajouter**.

b. Sélectionnez un rôle.

c. Sélectionnez l'un des types d'accès de rôle suivants :

- **Zone de texte :**

- \* **Ne pas afficher :** ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
- \* **Autoriser les modifications :** peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
- \* **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.

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

- \* Onglet Zone de texte :
  - \* **Ne pas afficher :** ne voit pas cet attribut dans la liste des rapprochements, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
  - \* **Autoriser les modifications :** peut ajouter, modifier et enlever des valeurs pour l'attribut, mais est soumis aux règles de modification.
  - \* **Obligatoire :** requiert une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
- \* Onglet Pièces jointes :

- \* **Ne pas afficher** : ne voit pas cet attribut dans le rapprochement, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
- \* **Ajouter et enlever** : peut ajouter des fichiers et enlever des fichiers qu'ils ont eux-mêmes ajoutés, mais est soumis aux règles de modification.
- \* **Obligatoire** : exige que le préparateur ou le réviseur joigne au moins un fichier. L'option Obligatoire n'est disponible que pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucun fichier n'est attaché, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission, et les approbateurs ne peuvent pas procéder à l'approbation.
- \* **Ajouter et enlever tout** : peut ajouter et enlever ses propres fichiers, mais aussi enlever des fichiers ajoutés par d'autres rôles.

d. Cliquez sur **OK**.

2. Cliquez sur **OK**.

3. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Utilisation de règles de tâche

Les règles de tâche ont une incidence sur le comportement des tâches. Ces règles permettent aux utilisateurs d'affecter des règles directement aux tâches, notamment lorsque l'affectation de règles n'est pas appropriée au niveau du modèle, du masque de saisie ou du type de tâche car une règle est unique pour une tâche. Ces règles s'appliquent aux tâches pour lesquelles les règles ont été configurées.

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

Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

- La tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée.

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

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

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

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

Cette règle est exécutée lorsque le statut de tâche passe de En attente à Ouvert avec affectation au destinataire.

### Empêcher l'approbation de tâche

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

### Empêcher la soumission de tâche

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

Pour utiliser des règles de tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Tâche, cliquez deux fois sur une tâche.
2. Sélectionnez l'onglet **Règles**. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
  - **Ordre** : ordre de priorité. Reportez-vous à la section [Ordre des règles de priorité pour Tax Operations](#).
  - **Règle** : nom de la règle.
  - **Conditions** : choix des conditions qui doivent exister avant l'exécution de la règle.
3. Pour modifier une règle, dans l'onglet Règles, cliquez sur Modifier  et mettez à jour les éléments suivants :
  - **Règle** : sélectionnez une règle.
  - **Description** : facultatif. Expliquez la raison pour laquelle vous avez configuré la règle et son utilisation prévue.
  - **Niveau d'approbateur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux d'approbateur.
  - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section Conditions, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
  - **Conditions** : sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
    - **Utiliser le filtre enregistré** : la section Conditions affiche une version en lecture seule des conditions associées au fichier enregistré.

- **Créer le filtre** : la section Condition est activée.

Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.

- **Filtrer la tâche** : indiquez la tâche sur laquelle les conditions doivent être sélectionnées : **Tâche actuelle**, **Tout prédécesseur**, **Tâche spécifique** (indiquez l'ID de tâche).

4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Définition des propriétés de tâche](#)
- [Définition des paramètres de tâche](#)
- [Spécification d'instructions de tâche](#)
- [Sélection du workflow](#)
- [Ajout de questions de tâche](#)
- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Affichage de l'historique des tâches

Pour chaque tâche, le système conserve un historique des modifications qui lui sont apportées, par exemple un changement de date ou de propriété. Chaque enregistrement de modification contient le champ, le type de modification (ajout, création ou modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur à l'origine de la modification et la date de cette dernière. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la boîte de dialogue Tâche, sélectionnez l'onglet **Historique**.
2. Sélectionnez une tâche.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
4. Reportez-vous aussi aux sections suivantes :
  - [Définition des propriétés de tâche](#)
  - [Définition des paramètres de tâche](#)
  - [Spécification d'instructions de tâche](#)
  - [Sélection du workflow](#)
  - [Ajout de questions de tâche](#)

- [Définition de l'accès aux tâches](#)
- [Définition des tâches prédécesseurs](#)
- [Application des attributs de tâche](#)
- [Utilisation de règles de tâche](#)
- [Affichage de l'historique des tâches](#)

## Utilisation de la boîte de dialogue Tâches

Pour afficher la boîte de dialogue Tâches, procédez comme suit :

1. Dans Tax Operations, cliquez deux fois sur une entrée de la liste des tâches.
2. L'onglet Propriétés répertorie les champs suivants :
  - ID de tâche
  - Statut
  - Nom du masque de saisie
  - Dates de début et de fin
  - Durée
  - Priorité
  - Unité organisationnelle
  - Propriétaire et destinataire
  - Type de tâche
  - Date de début réelle et Date de fin réelle
  - Durée réelle
  - Paramètres  
Répertorie le cluster, l'application, le nom du journal et le type d'action de journal.
  - Commentaires
  - Workflow
  - Les onglets **Alertes** et **Tâches connexes** affichent les alertes en cours et les tâches connexes.
  - L'onglet **Historique** permet de capturer une piste d'audit des modifications apportées à la tâche.
3. Pour approuver ou rejeter une tâche, cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.
4. Pour créer ou supprimer un commentaire, cliquez sur **Actions** puis sur **Créer un commentaire** ou **Supprimer le commentaire**.
5. Pour abandonner l'opération, cliquez sur **Actions** puis sur **Abandonner**. L'objectif de l'abandon d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est

d'empêcher les successeurs de continuer et de faire avancer le processus. Reportez-vous à [Abandon de tâches](#).

6. Cliquez sur **Fermer**.

## Import et export de tâches

Pour importer des tâches, procédez comme suit :

1. Dans Tax Operations, dans la vue Liste des tâches, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer les tâches**.
2. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier d'import.
3. Sélectionnez un **type d'import** :
  - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches du masque de saisie non spécifiées dans le fichier d'import.
  - **Mettre à jour** : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.
4. **Format de date**

---

---

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

---

---

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

Par exemple :

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

Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.

5. Cliquez sur **Importer**.

---



---

**Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches d'un masque de saisie correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

---



---

Pour exporter des tâches, procédez comme suit :

1. Dans Tax Operations, dans la vue Liste des tâches, cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter**.
2. Sélectionnez des options d'export :
  - Dans la zone **Lignes**, sélectionnez **Toutes les tâches** ou **Tâches sélectionnées**.
  - Dans la zone **Format** : sélectionnez **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** ou **Données non formatées pour un import ultérieur**.
3. Cliquez sur **Exporter**.
4. Sélectionnez **Ouvrir avec Microsoft Office Excel (par défaut)** ou choisissez un autre programme pour ouvrir le fichier, ou **Enregistrer le fichier**.
5. Cliquez sur **OK**.

## Modification des tâches

Vous pouvez modifier des tâches en fonction de leur statut et de vos droits de sécurité. Par exemple, vous pouvez modifier la description, les attributs, le propriétaire ou la date de fin d'une tâche.

Pour une tâche ouverte dans une liste de tâches, vous ne pouvez pas modifier la date de début, car la tâche a commencé. Vous pouvez uniquement en modifier la durée ou la date de fin. Vous ne pouvez pas non plus modifier des instructions ou des questions, ni ajouter, supprimer ou modifier des prédécesseurs. Vous pouvez réaffecter le destinataire ou l'approbateur dans le workflow Actions de tâche.

Pour modifier une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez la tâche à modifier.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Modifier**.
3. Pour modifier des attributs de tâche, procédez comme suit :

Sélectionnez l'onglet **Attributs**.

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

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

- **Attribut**

Sélectionnez un attribut dans la liste des attributs définis.

- **Type**  
Ce champ non modifiable est renseigné par l'attribut.
  - **Valeur**  
Sélectionnez une valeur associée au type d'attribut ; par exemple, une valeur numérique pour l'attribut Nombre formaté, une liste pour l'attribut Liste, plusieurs lignes de texte affiché sans défilement pour Texte multi-lignes, le nom d'une personne pour l'attribut Utilisateur, Oui ou Non pour l'attribut Oui/Non.
4. Pour réaffecter les tâches d'un propriétaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
- Dans l'onglet **Propriétés**, dans la liste déroulante **Propriétaire**, sélectionnez le propriétaire dont vous devez réaffecter les tâches.
  - Sélectionnez le panneau **Actions**, puis, dans la boîte de dialogue **Ajouter/définir l'utilisateur**, entrez :
    - Dans **Champ**, sélectionnez le rôle à modifier.
    - Dans **Valeur**, parcourez la liste pour sélectionner l'utilisateur à qui affecter la tâche.
    - Cliquez sur **Appliquer**.

## Tri des tâches

Dans la liste des tâches, vous pouvez trier les tâches par ordre croissant ou décroissant. Il est possible d'effectuer ce tri en fonction du nom de masque de saisie, du statut, du propriétaire, de la date de début ou de fin, ou de la durée.

Pour trier les tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis **Liste des tâches** ou cliquez sur le bouton **Liste des tâches**  de la barre d'outils.
2. Survolez l'en-tête d'une colonne jusqu'à ce que les icônes de tri apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

## Recherche de tâches

La fonctionnalité Recherche de la tâche vous permet de localiser des tâches spécifiques. Par exemple, vous pouvez entrer "chargement" pour retrouver les tâches de chargement. Vous pouvez lancer une recherche sur un mot complet ou sur un fragment de mot. Vous pouvez faire défiler les résultats à l'aide des boutons Précédent et Suivant.

Pour rechercher une tâche, procédez comme suit :

1. Dans le volet de gauche, développez **Recherche de la tâche**.
2. Entrez le nom d'une tâche dans le champ de recherche, puis cliquez sur **Rechercher la tâche**.

3. Cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour accéder à la tâche précédente ou suivante qui répond aux critères de recherche.

## Déplacement de tâches

Vous pouvez utiliser les vues pour déplacer des tâches. Par exemple, dans la vue Calendrier, vous pouvez déplacer des tâches sur une autre journée.

Pour déplacer une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier ou Gantt, sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et déplacez-la vers un nouvel emplacement, ou coupez, copiez ou collez-la.
3. Accédez à la destination cible de la tâche et cliquez sur **OK**.

## Coupe, copie et collage de tâches

Vous pouvez couper et copier des tâches dans des modèles et des masques de saisie à partir des vues. Par exemple, dans la vue Calendrier, vous pouvez copier une tâche d'une journée du calendrier pour la coller dans une autre. Vous pouvez copier une tâche d'un masque de saisie ou d'un modèle pour la coller dans un autre.

Lorsque vous collez une tâche, la boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

Si vous collez une tâche dans une tâche parent, elle devient l'enfant de la tâche parent. Si vous collez une tâche dans une tâche enfant, elle devient le semblable de la tâche enfant.

---

---

**Remarque :**

Les fonctions Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles pour les tâches parent. La fonction Couper n'est pas disponible pour les tâches planifiées (ouvertes ou fermées).

---

---

Pour couper, copier ou coller une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez une tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez une action, ou cliquez sur un bouton de la barre d'outils principale :
  - Sélectionnez **Couper** pour couper la tâche et la stocker dans le Presse-papiers.
  - Sélectionnez **Copier** pour copier la tâche et la stocker dans le Presse-papiers.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Coller**, ou sélectionnez **Coller** dans la barre d'outils principale.

La boîte de dialogue Détails de la tâche apparaît et vous permet de modifier la tâche que vous êtes en train de coller.

4. Cliquez sur **OK** pour effectuer l'opération de collage.

La tâche est insérée et les vues (ainsi que les vues de filtre) sont actualisées pour afficher la tâche collée.

## Réouverture de tâches

Vous pouvez rouvrir des tâches et choisir de rétablir les relations de prédécesseur et de successeur.

Pour rouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Dans les vues Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, cliquez deux fois sur une tâche fermée.
2. Dans la boîte de dialogue Détails de la tâche, cliquez sur **Rouvrir**. La boîte de dialogue Détails de la tâche est à présent modifiable.
3. Dans l'onglet Prédécesseurs, ajoutez ou supprimez des prédécesseurs, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

La boîte de dialogue Confirmation s'affiche.

Désignez des relations :

- Désignez les tâches de prédécesseur. Choisissez l'une des options suivantes :
    - S'il existe des prédécesseurs, vous pouvez choisir l'option Rétablir les relations de prédécesseur : les tâches s'ouvrent dans l'ordre d'origine.
    - Ignorer les relations de prédécesseur : toutes les tâches s'ouvrent à nouveau immédiatement.
  - Désignez les tâches de successeur :
    - a. Sélectionnez **Rouvrir les tâches de successeur**. La liste des successeurs s'affiche.
    - b. Sélectionnez les tâches de successeur.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer. La boîte de dialogue Détails de la tâche se ferme et la tâche se rouvre en fonction de vos sélections. Cliquez sur **OK** ; sinon, cliquez sur **Annuler**.

## Soumission de tâches

Pour soumettre des tâches, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Afficher**, puis **Gantt** ou **Liste des tâches**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre.

Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne d'une plage.

3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Soumettre**.

- Panneau Actions : à partir de **Définir le statut**, sélectionnez **Soumettre** dans la liste Statut.
  - Menu Actions : cliquez sur **Soumettre**.
- Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

## Approbation ou rejet des tâches

Pour approuver ou rejeter des tâches, procédez comme suit :

1. Dans votre application, sélectionnez **Afficher**, puis **Gantt** ou **Liste des tâches**.
2. Sélectionnez les tâches que vous devez soumettre. Pour effectuer une sélection multiple, appuyez sur **Ctrl** pour une sélection aléatoire ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur la première et la dernière ligne d'une plage.
3. Effectuez l'une des tâches suivantes :
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
  - Panneau Actions : dans **Définir le statut**, sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.
  - Menu Actions : cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.

Cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.
4. Passez en revue toutes les erreurs, puis cliquez sur **OK**.

## Gestion des réaffectations de tâche

Le panneau Actions permet de travailler sur plusieurs tâches simultanément.

### Demande de réaffectation pour une tâche

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

Pour demander une réaffectation pour un rapprochement, procédez comme suit :

1. Dans l'application, accédez au tableau de bord, puis cliquez sur **Affichage** et **Liste des tâches**.
2. Cliquez sur une tâche pour ouvrir la boîte de dialogue Actions de tâche.
3. Cliquez sur le menu **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Entrez un nom ou cliquez sur **Rechercher** pour trouver la réaffectation.
5. Sélectionnez les tâches à réaffecter : **Tâches sélectionnées** ou **Tâches sélectionnées et futures**.
6. Indiquez une **justification** pour la réaffectation.

7. Cliquez sur **OK**, puis **Fermer** dans Actions de tâche.

## Demande de réaffectation pour plusieurs tâches

Pour demander une réaffectation pour plusieurs tâches, procédez comme suit :

1. Dans l'application, accédez au tableau de bord, puis cliquez sur **Affichage** et **Vue de liste** de **Tax Operations**.
2. Sélectionnez les tâches pour lesquelles effectuer la réaffectation.
3. Dans le panneau Actions :
  - a. Sous Réaffecter, choisissez **Tâches sélectionnées** ou **Tâches sélectionnées et futures**.
  - b. Sélectionnez le **rôle**.
  - c. Si vous connaissez le nouvel utilisateur, activez **Destinataire** et saisissez ou recherchez le nom.

---

---

### Remarque :

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

---

---

4. Cliquez sur **Soumettre**.

## Workflow pour les groupes et les équipes

Vous pouvez affecter les rôles Propriétaire, Destinataire, Approbateur et Visualiseur d'une tâche à des groupes de sécurité Shared Services et à des équipes. Les équipes sont des listes de membres définies dans Tax Operations. Lorsque vous affectez un groupe ou une équipe à un rôle de tâche, tout utilisateur du groupe ou de l'équipe peut jouer le rôle pour cette tâche.

### Demande de tâches

Lorsque le rôle **Destinataire** est affecté à une équipe ou un groupe, tout membre du groupe ou de l'équipe peut travailler sur la tâche et la soumettre, mais uniquement une fois qu'un membre a demandé la tâche. Avant la demande, un membre dispose d'un accès Visualiseur implicite.

Lorsque le rôle **Approbateur** est affecté à un groupe ou une équipe, tout membre de l'équipe peut approuver la tâche sans avoir à la demander au préalable. Cependant, un membre de l'équipe peut demander la tâche ; dans ce cas, les autres membres de l'équipe ne peuvent pas l'approuver tant qu'elle n'a pas été libérée.

Une fois qu'une tâche a été demandée, les autres membres de l'équipe ou du groupe conservent la possibilité de la demander. S'ils le font, cela met fin à la demande de l'utilisateur initial, qui ne peut alors plus effectuer les fonctions du rôle ; cette capacité revient au dernier membre à avoir demandé la tâche. Ce mode de fonctionnement est nécessaire pour les cas où une tâche a été demandée, mais où l'utilisateur ayant soumis la demande n'est pas disponible pour exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence inattendue).

**Action requise par**

Lorsque vous affectez les rôles Destinataire ou Approbateur, vous pouvez utiliser l'option Exiger une action par pour indiquer les exigences en matière de validation pour les tâches. Vous pouvez exiger que tous les membres de l'équipe valident la tâche avant qu'elle ne soit soumise ou approuvée, ou vous pouvez autoriser n'importe quel membre de l'équipe à soumettre ou approuver la tâche.

**Utilisateur principal (équipes uniquement)**

Vous pouvez désigner un membre de l'équipe comme utilisateur principal de l'équipe (facultatif). Si vous le faites, la demande des tâches auxquelles l'équipe est affectée en tant que destinataire ou approbateur est attribuée par défaut à cet utilisateur.

**Exécution de tâches de groupe ou d'équipe**

Pour demander une tâche, procédez comme suit :

1. Ouvrez la tâche, puis cliquez sur **Demander**.
2. Une fois qu'un destinataire ou un approbateur a cliqué sur le bouton Demander, le bouton Libérer apparaît.
3. Cliquez sur **Libérer** pour enlever la demande effectuée par cet utilisateur.

Pour déterminer si une tâche est demandée, affichez les attributs de colonne et de vue suivants :

- Destinataire (demandé) : si la valeur est **Oui**, le rôle Destinataire a été demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.
- Approbateur # (demandé) : le signe # indique le niveau de l'approbateur. Si la valeur est **Oui**, le niveau d'approbateur est demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.

Pour filtrer en fonction des attributs Destinataire (demandé) et Approbateur # (demandé), procédez comme suit :

1. En haut du panneau Filtre, cliquez sur **Sélectionner les attributs filtrables** .
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur >> pour déplacer les attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter les attributs Destinataire (demandé) et Approbateur # (demandé) en tant que colonnes Vue de liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Colonnes** en haut de la vue Liste des tâches.
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur >> pour déplacer les attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

## Suppression de tâches

Vous pouvez supprimer les tâches dont vous n'avez plus besoin. Pour supprimer une tâche, vous devez disposer des droits de sécurité Administrateur système de clôture ou Super utilisateur système de clôture, ou l'administrateur doit avoir autorisé les utilisateurs à supprimer une tâche ouverte ou fermée à partir d'un échéancier ouvert.

Dans les masques de saisie, vous pouvez supprimer les tâches ayant le statut En attente. Si vous supprimez une tâche parent, vous pouvez choisir de supprimer uniquement le parent, ou le parent et ses enfants.

Pour supprimer une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la vue Calendrier, Gantt ou Liste des tâches, sélectionnez la tâche à supprimer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche et sélectionnez **Supprimer**. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils principale.
3. Dans le message de confirmation de la suppression, cliquez sur **Oui**.

## Abandon de tâches

L'objectif de l'abandon d'une tâche (au lieu de l'exécution d'une fermeture forcée) est d'empêcher les successeurs de continuer et de conserver le processus mobile :

- Lorsqu'un prédécesseur Fin à début ou Fin avec erreur à début est abandonné, ses successeurs restent en attente. Pour conserver le processus mobile, vous devez modifier les successeurs afin d'enlever le prédécesseur abandonné et démarrer les successeurs.
- Lorsqu'un prédécesseur Fin à fin ou Fin avec erreur à fin est abandonné, pour conserver le processus mobile, le propriétaire de tâche/le propriétaire de masque de saisie/l'administrateur système de clôture doit forcer la clôture du successeur.

## Ajout de commentaires

Dans la page Actions de tâche, vous pouvez ajouter des commentaires sur n'importe quelle tâche et y joindre des références.

Vous pouvez également ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches à la fois sur la page **Tâches** et créer des commentaires.

---

---

**Remarque :** Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Close Manager.

---

---

Pour ajouter des commentaires, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche dans la liste, puis cliquez sur **Actions** et **Ouvrir**, ou cliquez simplement deux fois sur la tâche dans la liste.

**Remarque :**

La tâche sélectionnée doit avoir le statut Ouvert, et non En attente.

2. Dans l'onglet **Propriétés**, accédez à la section **Commentaires**, puis cliquez sur le signe plus pour ajouter un commentaire. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Créer un commentaire**.
3. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

**Conseil :**

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Supprimer le commentaire**.

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur le signe plus pour ajouter une référence ou, dans **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une référence**, pour le champ **Type de référence**, choisissez l'une des valeurs suivantes :

- **Fichier local**. Ensuite, **navigatez** jusqu'au fichier pour le sélectionner et le joindre. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.
- **URL**.

Saisissez une URL, puis entrez son nom, par exemple :

`http://www.oracle.com,Oracle`

, et cliquez sur **OK**.

3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Sélectionnez **OK**.

**Remarque : Facultatif :** pour attacher une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches en même temps, cliquez sur **Liste des tâches**, sélectionnez les tâches (sélectionnez plusieurs lignes ou choisissez les tâches à l'aide de la touche **Maj**) et, dans le volet de droite, cliquez sur **Ajouter une référence**, puis **Fichier** ou **URL**.

## Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Lors de la configuration de Close Manager dans les paramètres système, un administrateur peut sélectionner les colonnes à afficher dans Oracle Smart View for Office (par exemple, les attributs de tâche). Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Financial Consolidation and Close*.

Après avoir installé l'extension et créé une connexion, vous pouvez afficher la liste des échéanciers et des tâches. Le système affiche la liste des échéanciers auxquels vous avez accès. Si plusieurs échéanciers sont sélectionnés, une ligne d'en-tête affiche les tâches correspondantes.

Lorsque vous cliquez sur un échancier de la liste, le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement. Lorsqu'une tâche est soumise ou approuvée, elle n'apparaît plus dans la liste.

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- **Destinataire** : Soumettre la tâche
- **Approbateur** : Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- **Destinataire ou Approbateur** : Réaffecter la tâche

Si vous soumettez une tâche incomplète, si par exemple vous avez besoin d'une réponse à une question d'abord, une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou la ligne pour ouvrir la tâche et la terminer.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Pour mettre à jour des tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Smart View, puis cliquez sur l'onglet **Tâches de fermeture**.
2. Dans la liste des masques de saisie, sélectionnez-en un. Le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement.
3. Pour ouvrir et mettre à jour une tâche, dans la liste des tâches, cliquez deux fois sur une ligne pour ouvrir la boîte de dialogue Tâche.
4. Pour soumettre, approuver, rejeter ou réaffecter une tâche, employez l'une des méthodes suivantes :
  - Dans la boîte de dialogue Tâche, cliquez sur le bouton **Soumettre la tâche**, **Approuver la tâche**, **Rejeter la tâche** ou **Réaffecter la tâche**.
  - Dans la liste des tâches, sélectionnez une ligne et cliquez sur le bouton d'action disponible au bout de la ligne.
  - Dans le ruban Smart View, sélectionnez une action.

### **Installation de Smart View à partir de Financial Close Management**

Pour installer Smart View à partir d'Oracle Hyperion Financial Close Management, procédez comme suit :

1. Dans Financial Close Management, sélectionnez le menu **Outils**.
2. Sélectionnez **Outils**, puis Smart View. La version de Smart View à installer est affichée.

---

## Gestion des masques de saisie

Un masque de saisie définit l'ensemble des tâches classées par ordre chronologique à exécuter pour une période de clôture spécifique. Il consiste en l'application d'un modèle dans le calendrier. Par exemple, vous pouvez appliquer le modèle de clôture Tous les quadrimestres dans le calendrier sous le nom Q115 Close pour le premier quadrimestre, puis l'appliquer de nouveau sous le nom Q215 Close pour le deuxième quadrimestre.

Les masques de saisie peuvent avoir le statut En attente, Ouvert, Fermé ou Verrouillé. Vous pouvez faire passer le statut d'un masque de saisie de En attente à Ouvert, ou de Ouvert à Fermé ou Verrouillé.

---

**Remarque :**

Une fois défini sur Ouvert, un masque de saisie ne peut pas être réinitialisé sur En attente.

Une fois qu'un masque de saisie est défini sur Verrouillé, son statut ne peut plus être modifié.

---

### Création des échéanciers

Reportez-vous à [Création manuelle de masques de saisie](#).

### Création manuelle de masques de saisie

Pour créer manuellement un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sur la page Gérer les masques de saisie, cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
  - [Ajout de libellés de jour](#)
  - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
  - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Définition des propriétés de masque de saisie

L'onglet Propriétés vous permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin et les propriétaires des masques de saisie. Le propriétaire du masque de saisie doit être un administrateur ou un super utilisateur. Le propriétaire par défaut est l'utilisateur en cours. Les dates de début et de fin spécifient la plage de dates initiale du masque de saisie. Cependant, après la création du masque de saisie, vous pouvez ajouter des tâches avec des dates antérieures ou postérieures et les propriétés sont mises à jour pour refléter la date la plus récente et la date la plus ancienne.

Pour définir les propriétés de masque de saisie, procédez comme suit :

1. Créez un masque de saisie et sélectionnez l'onglet **Propriétés** :

- **Nom**
- **Description**
- **Unité organisationnelle**
- **Date de début** : date de début pour le masque de saisie.
- **Date de fin** : date de fin pour le masque de saisie.
- **Année**
- **Période**
- **Date du jour zéro** : date à affecter en tant que jour zéro.
- Dans le champ **Propriétaire**, utilisez le propriétaire par défaut ou cliquez sur **Sélectionner un propriétaire** . Les administrateurs, les super utilisateurs ou les équipes/groupes configurés avec les rôles Administrateur ou Super utilisateur sont les seuls à s'afficher lorsque l'utilisateur clique sur **Rechercher** pour sélectionner une personne à affecter en tant que propriétaire. Tout membre du groupe Shared Services peut exécuter le rôle, mais une même personne ne peut pas exécuter plusieurs rôles.
- **Statut**

---

---

**Remarque :**

Le statut du masque de saisie est initialement défini sur En attente et est en affichage seul.

---

---

- **Nom de modèle**
2. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK**, ou cliquez sur l'autre onglet. Toutes les entrées sont enregistrées.
3. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
- [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)

- [Application d'attributs de masque de saisie](#)
- [Ajout de libellés de jour](#)
- [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
- [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Ajout d'instructions aux masques de saisie

Vous pouvez indiquer des instructions et des documents annexes pour un masque de saisie : ils sont ensuite hérités par toutes les tâches de ce masque.

Pour ajouter des instructions à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie auquel ajouter des instructions.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Instructions**, entrez les instructions du masque de saisie.
5. Pour ajouter une référence, procédez comme suit :
  - a. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter**.
  - b. Dans la liste **Type**, sélectionnez l'un des types suivants :
    - **Fichier local**  
Entrez un nom, cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et joindre le fichier, puis cliquez sur **OK**.
    - **URL**  
Entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
    - **Facultatif : fichier de référentiel**  
Dans la liste de fichiers, sélectionnez-en un et cliquez sur **OK**.

---

---

### Remarque :

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

---

---

6. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Visualiseurs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
7. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)

- [Ajout de libellés de jour](#)
- [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
- [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Affectation de visualiseurs de masque de saisie

L'onglet Visualiseurs permet d'attribuer des droits de visualiseur pour les masques de saisie. Un masque de saisie peut avoir de nombreux visualiseurs, mais ceux-ci doivent disposer des rôles de sécurité du produit. Un accès en lecture seule à toutes les tâches du masque de saisie est octroyé aux visualiseurs.

Pour affecter des droits de visualiseur, procédez comme suit :

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

### Conseil :

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

9. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Attributs**. Toutes les entrées sont enregistrées.
10. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
  - [Ajout de libellés de jour](#)
  - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
  - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Application d'attributs de masque de saisie

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

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

Pour appliquer un attribut, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet **Attributs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la liste **Attribut**, sélectionnez un attribut.
4. Pour **Valeur**, en fonction de l'attribut, sélectionnez une valeur pour l'attribut dans une liste déroulante ou entrez une valeur.
5. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Libellés de jour**. Toutes les entrées sont enregistrées.
6. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
  - [Ajout de libellés de jour](#)
  - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
  - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Ajout de libellés de jour

Vous utilisez des libellés de jour ouvrable dans l'activité de clôture d'un jour civil. Les libellés peuvent marquer un jour jalon ou indiquer l'objet de la journée.

Lorsque vous ajoutez des libellés de jour à un modèle, ils sont copiés dans les masques de saisie créés à partir du modèle.

Reportez-vous à la section [Spécification de libellés de jour](#).

Lorsque des masques de saisie sont ouverts, vous voyez des libellés de jour dans les éléments suivants :

- Vues de calendrier par rapport au jour où ils sont marqués
- Vues Liste des tâches et Gantt dans la date de début ou de fin des tâches

- Tableau de bord BI, Ma liste de travail et tâche de masque de saisie, dans les colonnes de date de début et de fin
- Présentation de statut, lorsqu'il se concentre sur la date ; les informations associées s'affichent avec le libellé de jour
- Classeurs de rapports

Pour ajouter un libellé de jour à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Dans le nouveau masque de saisie, sélectionnez l'onglet **Libellés de jour**.
2. Ajoutez un libellé de jour à une date spécifique.
3. Pour enregistrer et fermer, cliquez sur **OK** ou sur l'onglet **Historique**. Toutes les entrées sont enregistrées.
4. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
  - [Ajout de libellés de jour](#)
  - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
  - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Utilisation de règles de masque de saisie

---

---

### Remarque :

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

---

---

Les règles du masque de saisie s'appliquent à toutes les tâches du masque de saisie et appliquent donc les règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue **Masque de saisie** sont copiées dans des nouvelles tâches du masque de saisie.

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

Voici un exemple de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle : les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).

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

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

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

### Empêcher l'approbation de tâche

Empêche l'approbation d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques.

### Empêcher la soumission de tâche

Empêche la soumission d'une tâche en fonction des valeurs d'attribut, ou d'autres caractéristiques.

Pour afficher les règles de masque de saisie, procédez comme suit :

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

5. Entrez les informations sur les masques de saisie dans les onglets à cet effet :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
  - [Ajout de libellés de jour](#)
  - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
  - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Affichage de l'historique des masques de saisie

L'onglet Historique permet de capturer une piste d'audit des modifications apportées aux masques de saisie.

Pour afficher l'historique des masques de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéancier**.
2. Cliquez deux fois sur un masque de saisie.
3. Sélectionnez l'onglet **Historique**. Vous pouvez afficher les champs suivants :
  - **Champ** : répertorie le champ concerné.
  - **Type de modification** : indique le type de modification : Créé, Modifié, Ajouté, Enlevé.
  - **Modifié le** : date de la modification.
  - **Modifié par** : nom de l'utilisateur ayant modifié le champ.
  - **Ancienne valeur**
  - **Nouvelle valeur**
4. Cliquez sur **OK**.
5. Affichez les onglets Echéancier :
  - [Définition des propriétés de masque de saisie](#)
  - [Ajout d'instructions aux masques de saisie](#)
  - [Affectation de visualiseurs de masque de saisie](#)
  - [Application d'attributs de masque de saisie](#)
  - [Ajout de libellés de jour](#)
  - [Utilisation de règles de masque de saisie](#)
  - [Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

## Définition des paramètres de tâche obligatoires

La tâche est en attente tant que les paramètres requis ne sont pas renseignés. S'ils ne sont pas définis avant la date de début indiquée, une notification par courriel est envoyée au propriétaire de la tâche et à tous les membres du groupe ou de l'équipe. En outre, la tâche apparaît dans les vues sous **Attention requise**. Une fois les paramètres requis renseignés, la tâche démarre.

## Ouverture des masques de saisie

Vous pouvez ouvrir des masques de saisie pour ajouter ou modifier des tâches ou pour travailler sur celles-ci. Vous pouvez ouvrir des masques de saisie à partir de la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie.

---

---

**Remarque :**

Pour définir un masque de saisie sur le statut Ouvert, reportez-vous à la section [Définition du statut du masque de saisie](#).

---

---

Pour ouvrir un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un masque de saisie dans **Gérer les masques de saisie**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
  - Cliquez sur l'icône **Ouvrir**.
  - Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ouvrir**.

## Modification des masques de saisie

Vous pouvez modifier les masques de saisie pour changer les propriétés, telles que le nom de masque de saisie ou les dates de début et de fin. Vous ne pouvez pas modifier la date de début en une date postérieure à la première tâche du masque de saisie, ou la date de fin en une date antérieure à la dernière tâche du masque de saisie. Vous pouvez apporter des modifications à un masque de saisie Ouvert ou En attente pour modifier les tâches en attente. Il est impossible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des tâches dans un masque de saisie fermé ou verrouillé. Pour modifier un masque de saisie, vous devez être son propriétaire ou un administrateur.

Pour modifier un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie à modifier.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Modifier** ou sélectionnez l'icône **Modifier**.
4. Modifiez le masque de saisie. Reportez-vous à la section [Création manuelle de masques de saisie](#).
5. Cliquez sur **OK**.

## Ajout de tâches à des masques de saisie

Vous pouvez ajouter des tâches à un masque de saisie s'il est en attente ou ouvert. Vous ne pouvez pas lui ajouter de tâches s'il est fermé ou verrouillé.

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'ajout de tâches, reportez-vous à la section [Création de tâches](#).

Pour ajouter une tâche à un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Ouvrez un masque de saisie dans une vue, par exemple, Calendrier-Mois.
3. Ajoutez des tâches.

## Suppression de tâches à partir de masques de saisie

Vous pouvez supprimer une tâche ouverte ou fermée dans un masque de saisie ouvert si elle n'est peut-être pas nécessaire pour le cycle de clôture suivant ou si elle a été ajoutée par erreur. Vous ne pouvez pas supprimer une tâche d'un masque de saisie verrouillé.

Pour supprimer une tâche d'un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Ouvrez un masque de saisie dans une vue, par exemple, Calendrier-Mois.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche, puis cliquez sur **Supprimer**.

Si vous supprimez la dernière tâche prédécesseur ouverte, la tâche successeur suivante dans l'ordre logique sera automatiquement ouverte.

## Import de tâches dans des masques de saisie

Vous pouvez importer des tâches, ou des données de tâche partielles, à partir de fichiers texte dans un masque de saisie ayant un statut En attente ou Ouvert. Par exemple, si vous disposez d'une feuille de calcul Microsoft Excel avec des définitions de tâche, vous pouvez enregistrer le fichier en tant que fichier CSV, puis l'importer dans un masque de saisie. Il est également possible d'utiliser la fonctionnalité Importer pour ajouter rapidement de nombreuses tâches répétitives en modifiant les champs dans un fichier CSV et en l'important, plutôt que de créer des tâches individuelles.

Vous ne pouvez pas importer des tâches dans des masques de saisie ayant le statut Fermé ou Verrouillé.

---

---

### Remarque :

Avant d'importer un fichier vers un masque de saisie à l'aide de l'option Mettre à jour pour une tâche fermée, supprimez les champs Propriétaire, Destinataire, Approbateur et Date et heure de début du fichier d'import ou une erreur se produit.

---

---

Si vous importez des informations sur une tâche d'utilisateur final dont l'exécution a commencé, elle est redéfinie sur le statut Ouvert avec destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.

Pour importer des tâches dans un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Cliquez sur **Importer les tâches**.
3. Entrez le nom du fichier à importer ou cliquez sur **Parcourir** pour le rechercher.
4. Sélectionnez une option d'import :
  - **Remplacer** : remplace la définition d'une tâche par celle figurant dans le fichier d'import. Cette option remplace les détails de la tâche par ceux du fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres tâches du masque de saisie non spécifiées dans le fichier d'import.
  - **Mettre à jour** : met à jour une partie des informations concernant les tâches. Par exemple, dans le fichier d'import, vous avez pu modifier des instructions de tâche, réaffecter des propriétaires, destinataires et approbateurs, ou supprimer certains attributs et en ajouter de nouveaux. Vous avez également pu effectuer la même modification sur un grand nombre de tâches ; par exemple, en ajoutant un nouvel attribut à 100 tâches sur 400. L'option de mise à jour ne constitue pas un remplacement intégral des détails des tâches. Seuls les détails des propriétés de tâche spécifiées dans le fichier sont mis à jour. Par exemple, si le fichier d'import ne comporte qu'une colonne pour les instructions d'une tâche, le nom, le destinataire, les attributs et les autres propriétés de cette tâche ne sont pas concernés.

---

**Remarque :**

Le système affiche un avertissement indiquant que les tâches du masque de saisie correspondant à l'ID de tâche du fichier d'import seront modifiées. Si vous ne souhaitez pas remplacer la tâche, cliquez sur **Annuler**.

---

**5. Format de date**

---

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

---

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

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy

- MMM d, yyyy
6. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
  7. Cliquez sur **Importer**.
    - Si l'import aboutit, la boîte de dialogue Import - Succès apparaît. Elle indique le nom du masque de saisie, le nom du fichier contenant les tâches, ainsi que le nombre total de tâches importées. Cliquez sur **OK**.
    - En cas d'erreur, le processus d'import n'est pas exécuté et la boîte de dialogue Erreurs d'import affiche les erreurs. Consultez les erreurs, puis cliquez sur **OK** pour revenir à Gérer les masques de saisie.

## Mise à jour des tâches dans les masques de saisie

Vous pouvez avoir besoin de mettre à jour périodiquement et manuellement des informations sur une tâche en cours d'exécution ; dans ce cas, vous pouvez la rouvrir. Lorsque vous rouvrez une tâche, elle est redéfinie sur le statut Ouvert avec destinataire, et vous pouvez modifier ses informations. Par exemple, vous pouvez modifier les instructions, les références, les attributs et les questions. Si vous apportez des modifications, les réponses précédentes aux questions sont effacées.

La réouverture d'une série de tâches ne rétablit pas les relations de prédécesseur. Toutes les tâches d'utilisateur final sont redéfinies sur Ouvert avec destinataire. Aucune tâche ne reprend le statut En attente.

Vous devrez peut-être redémarrer les tâches système automatisées si elles se terminent avec une erreur. Vous pouvez rouvrir les tâches pour exécuter de nouveau le processus.

Vous pouvez rouvrir des tâches dans les conditions suivantes :

**Tableau 9-1 Conditions de réouverture des tâches**

Statut de la tâche	Utilisateur final	Automatisé par le système
Avec le destinataire/En cours d'exécution	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.	Les tâches système automatisées en cours d'exécution ne peuvent pas être mises à jour.
Avec approbateur	Vous pouvez modifier ou importer des données dans les sections Instruction, Attribut ou Question. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire, et les réponses aux questions sont effacées.	L'approbateur doit rejeter la tâche, ce qui la définit sur le statut Erreur. Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur Rouvrir pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, le service Web est de nouveau exécuté.

**Tableau 9-1 (suite) Conditions de réouverture des tâches**

Statut de la tâche	Utilisateur final	Automatisé par le système
Fermé/Erreur	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur <b>Rouvrir</b> pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, elle est renvoyée au destinataire.	Dans Détails de la tâche, le propriétaire de la tâche peut cliquer sur <b>Rouvrir</b> pour rouvrir la tâche et apporter des modifications. Lorsque vous enregistrez la tâche, le service Web est de nouveau exécuté.

Pour mettre à jour les tâches dans un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Ouvrez un masque de saisie.
3. Sélectionnez une tâche ayant le statut Fermé ou Erreur, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Afficher**.  
  
La boîte de dialogue Afficher la tâche s'affiche.
4. Cliquez sur **Rouvrir**.
5. Modifiez la tâche.
6. Si le système affiche un avertissement indiquant que le destinataire doit effectuer la tâche de nouveau, ou que le service sera de nouveau exécuté, cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour une tâche Fermé, cliquez sur **Fermer**.
  - Pour une tâche Erreur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Réaffectation d'utilisateurs

Régulièrement, vous devez réaffecter les utilisateurs à d'autres masques de saisie. Par exemple, vous pouvez créer un masque de saisie, puis affecter un utilisateur à certains droits. Cependant, l'employé vient à quitter la société et un de ses collègues reprend ces masques de saisie. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité Réaffecter de la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie pour modifier les affectations automatiquement au lieu de rechercher, d'ouvrir et de modifier manuellement chaque masque de saisie. Cette fonctionnalité permet de retrouver rapidement les masques de saisie associés à un utilisateur donné et de les réaffecter à un autre utilisateur.

Pour réaffecter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie dans lequel réaffecter les utilisateurs.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter l'utilisateur**.
4. Dans **Rechercher un utilisateur**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur à remplacer :

- a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
- b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans **Remplacer par**, cliquez sur **Rechercher un utilisateur** et entrez les critères de recherche correspondant à l'utilisateur auquel réaffecter les tâches :
  - a. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un utilisateur**, saisissez le prénom ou le nom de l'utilisateur, et cliquez sur **Rechercher**.
  - b. Sélectionnez l'utilisateur dans les résultats, puis cliquez sur **OK**.
6. Sélectionnez des dates pour **Se terminant entre**.
7. Sélectionnez des rôles pour l'utilisateur à réaffecter :
  - **Propriétaire**
  - **Destinataire**
  - **Approbateur**
  - **Visualiseur**
8. Cliquez sur **Réaffecter**.

A la fin du processus, le système affiche le message "Réaffecter des utilisateurs - Succès", qui indique que la réaffectation des utilisateurs est terminée. Il précise le nom du masque de saisie et le nombre total de réaffectations d'utilisateur effectuées.

## Autorisation des tâches système automatisées

Lorsque vous créez des tâches ou des types de tâche pour des tâches système automatisées, à des fins de sécurité, spécifiez un compte d'utilisateur avec lequel exécuter la tâche. Pour préserver la sécurité, vous pouvez demander l'autorisation d'exécuter la tâche si l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous ajoutez une tâche système automatisée avec un autre utilisateur d'exécution connu en tant qu'ID d'exécution d'un masque de saisie, à partir d'un modèle ou en ajoutant la tâche manuellement.
- Lorsque vous définissez un masque de saisie sur le statut Ouvert, le système émet automatiquement une demande d'autorisation si elle n'est pas terminée.
- Si les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que le destinataire (ou que le propriétaire de la tâche, si ce dernier est également le destinataire), l'autorisation est annulée et doit être obtenue en entrant un mot de passe. Pour les tâches système automatisées, si un utilisateur autre que celui spécifié ou que l'utilisateur d'exécution par défaut modifie les paramètres, la tâche redevient non autorisée.

L'autorisation garantit que l'utilisateur exécutant la tâche système automatisée dispose des privilèges de sécurité nécessaires pour l'application et les données pour lesquelles la tâche est exécutée. Un administrateur disposant des informations d'identification de l'utilisateur d'exécution peut effectuer l'autorisation ou demander l'autorisation à l'utilisateur.

Lorsque l'exécution de la tâche système automatisée est planifiée, si l'autorisation n'est pas fournie, la tâche n'est pas exécutée, et son statut passe à Attention requise. Si un propriétaire ou un destinataire modifie la tâche, les détails de celle-ci indiquent qu'une autorisation est requise. Dans ce cas, seul l'ID d'exécution peut autoriser la tâche.

Un utilisateur qui reçoit une demande d'autorisation peut accéder à la boîte de dialogue Autorisation à partir d'un lien dans le courriel ou en se connectant à l'application.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez un masque de saisie.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Autoriser les tâches** ou sélectionnez l'icône **Autoriser les tâches**.

Le système affiche la liste de sélection des utilisateurs et la table des tâches non autorisées pour le masque de saisie sélectionné. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches système automatisées en attente requérant une autorisation sont affectées.

4. Dans la liste de sélection des utilisateurs, sélectionnez un utilisateur.

Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Par défaut, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras. Si vous ne disposez pas de tâches non autorisées, la liste est vide.

5. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.
6. Pour afficher les détails d'une tâche, cliquez sur son nom et consultez ses paramètres.

**Conseil :**

Pour contacter le propriétaire de la tâche par courriel, cliquez sur le nom du propriétaire en regard de la tâche et affichez les détails de l'utilisateur.

7. Si vous sélectionnez un utilisateur autre que vous-même, le système vous invite à saisir le mot de passe de l'utilisateur.
  - a. Si vous connaissez le mot de passe de l'utilisateur, saisissez-le. La liste des tâches non autorisées apparaît. Sélectionnez des tâches et cliquez sur **Autoriser** pour les autoriser, ce qui les retire de la liste.
  - b. Si vous ne connaissez pas le mot de passe de l'utilisateur et que vous devez demander une autorisation à l'utilisateur, cliquez sur **Envoyer une demande d'autorisation**, ce qui envoie un courriel à cet utilisateur.

## Définition du statut du masque de saisie

Vous pouvez gérer le cycle de vie du masque de saisie en définissant son statut. Vous pouvez définir le statut d'un masque de saisie sur Ouvert, Fermé ou Verrouillé, en fonction de son statut en cours. Pour définir le statut du masque de saisie, vous devez être son propriétaire ou un administrateur système de clôture.

Voici les statuts disponibles :

### **En attente**

Le masque de saisie n'est pas encore actif. Il s'agit du statut par défaut du masque de saisie lors de sa création.

### **Ouvert**

Le masque de saisie est ouvert et les utilisateurs peuvent s'en servir. Les tâches qu'il contient peuvent être exécutées.

### **Fermé**

Le masque de saisie n'est plus actif, mais un travail de suivi peut s'avérer nécessaire. Le traitement des tâches du masque de saisie se poursuit conformément à leurs définitions, mais vous ne pouvez plus y ajouter de tâches. Les propriétaires d'un masque de saisie fermé ou les administrateurs peuvent le rouvrir, ce qui rétablit son statut sur Ouvert.

### **Verrouillé**

Le masque de saisie est verrouillé et ne peut pas être modifié. Un masque de saisie verrouillé ne peut pas de nouveau avoir le statut Ouvert et il ne peut pas être modifié. Il ne peut pas être affiché et supprimé.

Lorsque vous créez un masque de saisie, il a le statut En attente par défaut, de manière à ce que puissiez le finaliser et y ajouter des tâches, en modifier ou en supprimer.

Pour exécuter un masque de saisie, faites passer son statut de En attente à Ouvert. A l'ouverture du masque de saisie, les tâches commencent à s'exécuter conformément à leur définition. Le statut des tâches qui ont rempli les conditions de départ est défini sur Ouvert, et les notifications de tâche sont envoyées à leur destinataire.

---

---

#### **Remarque :**

Si l'heure de début d'une tâche du masque de saisie est atteinte et que l'autorisation n'a pas été accordée pour une tâche système automatisée, la tâche garde le statut En attente et requiert une autorisation. Reportez-vous à la section [Autorisation des tâches système automatisées](#).

---

---

Lorsque le travail effectué sur le masque de saisie a atteint un stade où il ne reste qu'à effectuer le suivi, vous pouvez définir le statut sur Fermé. Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles tâches à un masque de saisie Fermé. Cependant, les utilisateurs peuvent continuer à travailler sur des tâches qui ne sont pas terminées. Vous pouvez rouvrir un masque de saisie fermé, ce qui modifie son statut sur Ouvert.

Une fois toutes les tâches de clôture terminées, vous pouvez définir le statut sur Verrouillé. Vous ne pouvez pas modifier un masque de saisie verrouillé, ou le définir de nouveau sur Ouvert.

Pour définir le statut d'un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez le masque de saisie dont vous voulez définir le statut.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut** ou sélectionnez la liste déroulante **Définir le statut**.
4. Cliquez sur l'une des options de statut suivantes, en fonction du statut en cours :

- **Ouvert**
- **Fermé**
- **Verrouillé**

## Affichage de l'historique des masques de saisie

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

Pour afficher un historique de masques de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéancier**.
2. Sélectionnez un masque de saisie.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Si le statut du masque de saisie est En attente ou Ouvert, sélectionnez **Actions**, puis **Modifier**.
  - Si le statut du masque de saisie est Fermé ou Verrouillé, sélectionnez **Actions**, puis **Propriétés**.
4. Sélectionnez l'onglet **Historique** et consultez l'historique des masques de saisie.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

## Validation des masques de saisie

Vous pouvez valider des masques de saisie ayant le statut En attente ou Ouvert. La validation d'un masque de saisie recherche les problèmes liés aux dates de début et de fin, aux relations prédécesseurs, aux relations parent-enfant et aux paramètres de tâche manquants pour les intégrations de produit. Vous ne pouvez pas changer le statut d'un masque de saisie de En attente en Ouvert tant que toutes les erreurs de validation ne sont pas résolues. Pour valider les masques de saisie, vous devez être le propriétaire du masque de saisie ou un administrateur système de clôture.

Pour valider un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez un masque de saisie à valider.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Valider** ou sélectionnez l'icône **Valider**.
  - S'il n'existe aucune erreur, le système affiche un message de confirmation de la validité du masque de saisie.
  - En cas d'erreur, le système affiche une liste.

## Verrouillage des masques de saisie

Vous pouvez verrouiller un masque de saisie pour empêcher les utilisateurs de le modifier.

Pour verrouiller un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Dans la liste des masques de saisie, sélectionnez-en un.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Définir le statut** ou choisissez **Verrouillé** dans la liste déroulante **Définir le statut**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

## Affichage des masques de saisie

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

Pour afficher des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour réorganiser des colonnes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Sélectionnez **Afficher**, puis **Réorganiser les colonnes**.
3. Sélectionnez des colonnes, puis utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour les réorganiser.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

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

Pour modifier la largeur des colonnes, procédez comme suit :

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

## Recherche de masques de saisie

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Gérer les masques de saisie pour trouver rapidement des masques de saisie. Vous pouvez entrer tout ou partie du nom à rechercher. Vous pouvez utiliser des champs supplémentaires dans votre recherche tels que Date de début et Propriétaire.

Si vous êtes un administrateur, la page Gérer les masques de saisie affiche la liste de tous les masques de saisie du système. Si vous êtes un super utilisateur ou un utilisateur système de clôture, le système affiche la liste des masques de saisie auxquels vous avez accès.

Pour rechercher un masque de saisie, procédez comme suit :

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

**Conseil :**

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

5. Cliquez sur **Rechercher**.

**Conseil :**

Pour réinitialiser la liste afin qu'elle affiche tous les masques de saisie, cliquez sur **Réinitialiser**.

## Suppressions des masques de saisie

Vous pouvez supprimer un masque de saisie dont vous n'avez plus besoin. Pour ce faire, vous devez être le propriétaire du masque de saisie ou un administrateur système de clôture. La suppression d'un masque de saisie l'enlève du système, lui et l'ensemble de ses références.

Pour supprimer un masque de saisie, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Echéanciers**.
2. Dans **Gérer les masques de saisie**, sélectionnez le masque de saisie à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Dans l'invite de confirmation, cliquez sur **Oui**.



---

## Utilisation des classeurs de rapports dans Tax Operations

Les classeurs de rapports vous permettent de créer un historique de toutes les activités survenues dans le cadre d'un masque de saisie (par exemple, Corporate Q1 Close). Vous pouvez utiliser des filtres pour indiquer le masque de saisie concerné, les tâches et les informations associées à inclure.

Les informations concernant toutes les tâches répondant aux critères de filtre de classeur sont générées en HTML dans un fichier ZIP. Ils contiennent des fichiers HTML et d'autres fichiers. Lorsque vous extrayez le fichier ZIP, une structure de répertoire est constituée, dans laquelle vous pouvez accéder au fichier HTML afin de visualiser le classeur de rapports. Le rapport est autonome dans un fichier et peut donc facilement être copié, imprimé ou envoyé par courriel pour des révisions internes ou externes.

### Génération de classeurs de rapports

La boîte de dialogue Générer le classeur de rapports permet d'indiquer les paramètres nécessaires à la création d'un rapport. Lorsque vous ouvrez un masque de saisie dans une vue et exécutez Générer le classeur de rapports, ce dernier est appliqué à la vue actuelle et n'inclut que les tâches dans la vue filtrée actuelle.

Le classeur de rapports est généré et renvoyé par le navigateur sous la forme d'un document. Lorsque vous exécutez Générer le classeur de rapports, vous pouvez l'ouvrir immédiatement ou l'enregistrer sur le disque en tant que fichier ZIP.

Pour générer un classeur de rapports, procédez comme suit :

1. Ouvrez un masque de saisie dans une vue Liste des tâches, Gantt ou Calendrier.
2. **Facultatif** : appliquez des filtres pour réduire le nombre de tâches affichées.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans le menu principal, sélectionnez **Outils**, puis **Générer le classeur de rapports**.
  - Dans le menu principal, cliquez sur **Générer le classeur de rapports**.
  - Sélectionnez **Gérer les masques de saisie**, mettez en surbrillance le masque de saisie, puis sélectionnez **Actions** et **Générer le classeur de rapports**.
4. Dans **Nom du classeur de rapports**, entrez un nom.
5. Dans **Description**, entrez une description de classeur.

Pour le nom de masque de saisie, le système affiche automatiquement le nom du masque de saisie en cours.

6. Sous **Composants facultatifs**, sélectionnez les composants de tâche à afficher dans le rapport :

- **Alertes**
- **Commentaires**
- **Pièces jointes**

---

---

**Remarque :**

Si vous incluez des pièces jointes dans le rapport, la taille de ce dernier augmente considérablement et cela risque d'influer sur les performances.

---

---

7. Cliquez sur **Générer**.

8. Dans Téléchargement de fichier, sélectionnez **Enregistrer**.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît, avec le nom de fichier ZIP au bas de celle-ci.

9. Sélectionnez un répertoire pour le fichier ZIP, puis cliquez sur **Enregistrer** et **Fermer**.

## Affichage des classeurs de rapports

Lorsque vous générez un classeur de rapports, il se présente sous la forme d'un fichier compressé. Le fichier ZIP porte le nom que vous avez spécifié pour le classeur de rapports. Les pages du rapport sont fusionnées dans un rapport HTML, contenant des sauts de pages pour les sections tel que requis, afin que la totalité du rapport puisse être imprimée à l'aide d'une commande d'impression. Si vous choisissez d'inclure des pièces jointes, une annexe de pièce jointe séparée contenant des liens vers les pièces jointes disposant des tâches et des alertes correspondantes est créée, et vous pouvez l'imprimer séparément. Toutes les pièces jointes sont téléchargées dans des dossiers distincts.

Si vous avez enregistré le classeur de rapports en tant que fichier ZIP, vous pouvez extraire tous les éléments à partir du ZIP, ce qui crée une structure de répertoires portant le même nom que le classeur de rapports. Vous pouvez afficher le classeur de rapports en ouvrant la page HTML dans le répertoire. La première page du rapport contient des informations sur le classeur de rapports et le masque de saisie et affiche la liste des tâches et des alertes disponibles dans le classeur de rapports. Vous pouvez accéder à la section Tâches pour afficher les détails de la tâche, tels que le statut, le destinataire, les dates de début et de fin, ainsi que la durée. Si elle n'a pas encore commencé, la date prévue (planifiée) est affichée. Chaque tâche est un lien vers une page Détails de la tâche. Par défaut, elle inclut des sections Attributs, Instructions, Questions, Workflow, Prédécesseurs et Historique. Si vous avez sélectionné les options permettant d'inclure des alertes et des commentaires lors de la génération du classeur de rapports, ces sections apparaissent également.

La première page contient également la liste des alertes que vous pouvez explorer. A partir de la page Détails de l'alerte, vous pouvez accéder à la tâche associée.

Pour afficher des classeurs de rapports, procédez comme suit :

1. Accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier ZIP, puis double-cliquez sur le fichier.

2. Extrayez les fichiers ZIP vers le répertoire souhaité.
3. Accédez à ce répertoire et localisez le sous-répertoire correspondant au nom du fichier ZIP.
4. Dans le sous-répertoire, double-cliquez sur *report\_binder\_name*.html pour afficher le classeur de rapports.



---

## A propos de Tax Supplemental Schedules

Tax Supplemental Schedules est un système de gestion de données complémentaires, portant en général sur des transactions.

Rubriques principales :

- [Configuration de Tax Supplemental Schedules](#)
- [Navigation dans Tax Supplemental Schedules](#)
- [Utilisation des dimensions](#)
- [Utilisation des ensembles de données](#)
- [Gestion des modèles de formulaire](#)
- [Utilisation des formulaires](#)
- [Gestion du workflow de collecte de données](#)

### Termes de Tax Supplemental Schedules

**Approbateur**

Utilisateur affecté à l'approbation des données dans les formulaires saisis par les préparateurs. Plusieurs réviseurs peuvent être affectés à un formulaire.

**Attribut**

Décrit les informations représentées. Ces informations peuvent avoir différents types de données.

**Connexion**

Connexion à une application et un cluster Oracle Hyperion Financial Management spécifiques.

**Devises**

Codes de devise connus.

**Période de collecte des données**

Une période de collecte des données est constituée de la combinaison d'une année, d'une période et d'un scénario. Le statut de la période définit les actions autorisées pour la collecte des données :

- Ouverte : la collecte des données démarre lorsque la période est ouverte.
- Fermée : la saisie de données n'est pas autorisée, mais la collecte de données en cours peut se poursuivre.

- Verrouillée : aucune modification ne peut être apportée aux données de la période.

**Ensemble de données**

Ensemble de données portant sur un même thème. Les données sont saisies manuellement.

**Enregistrement d'ensemble de données**

Ligne unique d'un ensemble de données.

**Dimension**

Ensemble de données portant sur un même thème.

**Tables de dimension**

Les tables de dimension sont considérées comme des métadonnées dans l'application. Il s'agit de tables et de membres définis par l'utilisateur à des fins de sélection et validation lors de la saisie de données. Chaque table de dimensions comprend au moins un attribut. Un type de données est défini pour chaque attribut.

**Formulaire**

Interface principale permettant à l'utilisateur de saisir des données. Un formulaire est créé en fonction des attributs sélectionnés dans un ensemble de données.

**Modèle de formulaire**

Collection de données et définition d'intégration pour tout ou partie d'un ensemble de données.

**Fréquences**

Détermine la fréquence à laquelle les collectes de données sont effectuées pour un formulaire spécifique. Une fréquence est définie dans les paramètres système et est associée à des périodes.

**Intégrateur**

Utilisateur affecté au renvoi des données vers Financial Management dans des formulaires.

**Période**

Unité de temps, sauf Année (Jan, Fév, T1, etc.).

**Préparateur**

Utilisateur affecté à la saisie de données dans les formulaires. Seul l'utilisateur affecté comme préparateur peut saisir des données dans les formulaires (hors commentaires).

**Visualiseur**

Utilisateur disposant d'un accès en lecture seule à des données dans les formulaires.

**Workflow**

Processus de workflow individuel pour un scénario, une année, une période, un formulaire, un ensemble de données ou une clé (entité). Il s'agit essentiellement du composant de workflow d'un formulaire.

**Année**

Unité de temps numérique correspondant à une année.

### Intégration à Financial Management

L'intégration à Financial Management permet au système d'importer la définition et les membres de dimension à partir d'une application Financial Management existante. En ce qui concerne les clients Financial Management qui prévoient d'imputer des synthèses de données collectées dans leur application à des applications Financial Management, ils peuvent configurer les informations de connexion aux applications et importer les membres de dimension à utiliser dans l'application.

### Smart View for Office

: il est possible d'ouvrir un fichier Excel dans Oracle Smart View for Office et de le stocker dans l'application afin de l'utiliser pour la saisie de données.

## Présentation du processus

La gestion de données implique les étapes suivantes :

1. L'administrateur configure les informations des paramètres système : connexions, devises, fréquences, périodes et préférences.
2. L'administrateur ou le super utilisateur exécute les procédures de configuration requises :
  - Il configure les utilisateurs.
  - Il configure les métadonnées référencées dans un ensemble de données (par exemple, les membres et la définition de la dimension). Reportez-vous à la section [Utilisation des dimensions](#).

---



---

#### Remarque :

Vous pouvez importer les membres et la définition des applications Oracle Hyperion Financial Management existantes à l'aide du processus d'intégration Financial Management.

---



---

3. Le super utilisateur définit l'ensemble de données :
  - Il crée les ensembles de données et les attributs ainsi que les règles de calcul et de validation pour ceux-ci.

---



---

#### Remarque :

Les utilisateurs peuvent saisir ou calculer un attribut.

---



---

- Il crée des modèles de formulaire supplémentaires avec une section récapitulative, il définit celle-ci pour qu'elle comporte Grouper par et ajoute des informations de mapping à Financial Management.
- Il affecte un workflow et un accès à chaque modèle de formulaire.
- Il déploie le modèle de formulaire vers une période de collecte de données particulière afin d'être prêt pour le processus de collecte.
  - Si la période n'est pas ouverte, les instances du formulaire ont le statut En attente.

- Si la période est ouverte, l'instance du formulaire est active et disponible pour la saisie de données.
  - Envoi d'alertes par courriel aux analystes affectés pour les formulaires qui leur sont associés.
4. Le préparateur charge les données :
    - Chargement manuel des données ou utilisation d'un fichier CSV pour toutes les données de formulaire, interfaces Web ou Oracle Smart View for Office.
    - Exécution de la validation et vérification de l'exactitude des données.
    - Soumission des données pour approbation.
  5. L'approbateur vérifie et approuve ou rejette les données (il peut y avoir plusieurs niveaux d'approbation).
  6. L'administrateur ouvre la période une fois que les dimensions, les ensembles de données et les formulaires sont créés dans le système. Il ouvre une période pour lancer le processus de collecte de données.
  7. L'administrateur ou le super utilisateur envoie des alertes par courriel aux analystes affectés pour les formulaires qui leur sont associés.
  8. Le préparateur ou l'approbateur regroupe et filtre les données pour se concentrer sur certains segments de données.
  9. L'utilisateur chargé de l'imputation à Financial Management est celui qui a été affecté comme intégrateur pour le formulaire. Cet utilisateur doit également disposer d'un accès aux données approprié dans Financial Management afin d'imputer les données à Financial Management :
    - Visualisation des données récapitulatives une fois qu'elles ont été approuvées (dépend de l'option de workflow)
    - Imputation des données à Financial Management
  10. L'administrateur ferme et verrouille la période de collecte des données :
    - Fermeture de la période de collecte des données (empêche le démarrage d'instances de formulaire supplémentaires)
    - Verrouillage de la période de collecte des données (aucun autre changement)

---

# Configuration de Tax Supplemental Schedules

Voir aussi :

[Démarrage de Tax Supplemental Schedules](#)

[Configuration d'utilisateurs](#)

[Affectation de rôles de sécurité](#)

[Attribution de droits d'accès dans Tax Supplemental Schedules](#)

[Gestion des paramètres système](#)

[Définition des intégrations](#)

## Démarrage de Tax Supplemental Schedules

---

### Remarque :

Les serveurs Oracle Hyperion Shared Services, Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace et du produit doivent être en cours d'exécution avant le lancement de l'application. Reportez-vous au guide *Guide d'installation et de configuration d'Oracle Enterprise Performance Management System*.

---

Pour accéder à l'application, connectez-vous à EPM Workspace et lancez l'application.

Pour démarrer l'application, procédez comme suit :

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'URL correspondant à la page Connexion de l'application.

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

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

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

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

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

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

Reportez-vous à :

- [Affectation de rôles de sécurité](#)
- [Attribution de droits d'accès dans Tax Supplemental Schedules](#)
- [Définition des intégrations](#)
- [Gestion des paramètres système](#)

## Configuration d'utilisateurs

Avant d'utiliser l'application, vous devez configurer des utilisateurs et leur octroyer les rôles de sécurité appropriés.

Pour configurer des utilisateurs, procédez comme suit :

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

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

## Affectation de rôles de sécurité

L'accès à l'application repose sur les rôles de sécurité utilisateur et les privilèges accordés à ces rôles :

**Tableau 12-1 Rôles de sécurité**

Rôle de sécurité	Description
Administrateur TSS	<p>Contrôle les tâches d'administration du système, à l'exception du provisionnement. L'administrateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute toutes les tâches qu'un super utilisateur est habilité à effectuer</li> <li>• Effectue des configurations système ponctuelles (par exemple, définit la devise système, les devises disponibles, les périodes et la fréquence).</li> <li>• Définit et exécute l'intégration Oracle Hyperion Financial Management. Importe les membres et la définition de la table Dimension à partir de Financial Management.</li> <li>• Définit les ensembles de données</li> <li>• Définit des formulaires et leur affecte un workflow</li> <li>• Déploie les ensembles de données vers les périodes de collecte de données</li> <li>• Gère les périodes de collecte de données : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Définit les dates de la période</li> <li>– Ouvre, ferme et verrouille les périodes</li> </ul> </li> </ul> <p>Dispose d'un accès complet aux objets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les informations des paramètres système</li> <li>• Tous les membres et toutes les définitions de dimension</li> <li>• Toutes les définitions d'ensemble de données</li> <li>• Toutes les définitions de formulaire</li> <li>• Tous les statuts de workflow des formulaires</li> <li>• Modifie ou visualise les données</li> </ul>

**Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité**

Rôle de sécurité	Description
Super utilisateur TSS	<p>Le même utilisateur est souvent à la fois administrateur et super utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute les tâches qu'un analyste peut effectuer si le super utilisateur est également affecté comme préparateur, approbateur ou intégrateur pour les données de formulaire</li> <li>• Définit des tables de dimensions et crée des membres de dimension pour le système</li> <li>• Définit les ensembles de données</li> <li>• Définit des formulaires et leur affecte un workflow</li> <li>• Déploie les ensembles de données vers les périodes de collecte de données</li> </ul> <p>Dispose d'un accès complet aux objets suivants dans l'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les membres et toutes les définitions de dimension</li> <li>• Toutes les définitions d'ensemble de données</li> <li>• Toutes les définitions de formulaire</li> <li>• Tous les statuts de workflow des formulaires</li> <li>• Modifie ou visualise les données uniquement s'il est également affecté au workflow en tant que préparateur, approbateur, intégrateur ou visualiseur pour des instances de formulaire spécifiques</li> </ul>

**Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité**

Rôle de sécurité	Description
Editeur de dimensions TSS	<p data-bbox="963 327 1456 541">L'éditeur de dimensions joue le rôle de super utilisateur "local" pour la maintenance des membres de dimension. Ce rôle est important car les membres de dimension peuvent varier selon les entités et qu'il ne serait pas possible à un super utilisateur global de créer tous les membres valides pour l'ensemble des entités.</p> <ul data-bbox="963 558 1456 1041" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="963 558 1456 617">• Peut ajouter ou enlever des membres de la dimension.</li> <li data-bbox="963 625 1456 684">• Ne peut pas créer de dimensions ou modifier de définitions de dimension</li> <li data-bbox="963 693 1456 848">• Ce rôle de sécurité permet de donner des autorisations à un utilisateur qui doit également créer des membres supplémentaires pour la dimension lors de la saisie des données.</li> <li data-bbox="963 856 1456 1041">• Les utilisateurs ne peuvent pas afficher les données ni le statut du workflow des instances de formulaire, à moins qu'ils n'y soient affectés en tant que préparateur, approbateur, intégrateur ou visualiseur.</li> </ul> <hr data-bbox="1016 1083 1456 1087"/> <p data-bbox="1016 1104 1149 1129"><b>Remarque :</b></p> <p data-bbox="1016 1138 1456 1289">L'option "visualiseur" porte à la fois sur les données et sur le statut. Cependant, les visualiseurs peuvent consulter les données de chaque entité affectée dans le workflow du formulaire :</p> <hr data-bbox="1016 1310 1456 1314"/> <ul data-bbox="1016 1352 1456 1449" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1016 1352 1456 1377">– Toujours</li> <li data-bbox="1016 1386 1456 1411">– Après la soumission</li> <li data-bbox="1016 1419 1456 1449">– Après l'approbation</li> </ul>

**Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité**

Rôle de sécurité	Description
Utilisateur TSS	<p>Accède aux données d'une instance de formulaire. Qu'il s'agisse d'un accès en lecture seule ou en lecture/écriture, celui-ci dépend de l'affectation de workflow. Les utilisateurs n'ont pas accès aux paramètres système ni aux métadonnées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur affecté comme préparateur à une instance de formulaire spécifique peut saisir et modifier des données dans ce formulaire.</li> <li>• Un utilisateur affecté en tant qu'approbateur à une instance de formulaire spécifique peut uniquement visualiser les données du formulaire.</li> <li>• Un utilisateur affecté en tant qu'intégrateur à une instance de formulaire spécifique peut uniquement visualiser les données du formulaire.</li> <li>• Un utilisateur affecté comme intégrateur à une instance de formulaire afin d'imputer des données dans Financial Management doit être un utilisateur valide dans l'application Financial Management dans laquelle les données sont imputées et doit disposer d'un accès en écriture à la cellule de données Financial Management dans laquelle le montant est reporté.</li> <li>• Un utilisateur affecté en tant que visualiseur à une instance de formulaire spécifique peut visualiser les données du formulaire uniquement.</li> <li>• Un utilisateur peut afficher le statut du workflow des instances de formulaire auxquelles il a été affecté en tant que préparateur, approbateur, intégrateur ou visualiseur.</li> </ul> <hr/> <p><b>Remarque :</b> L'option "visualiseur" porte à la fois sur les données et sur le statut du formulaire. Cependant, les visualiseurs ont la possibilité de consulter les données de chaque entité affectée dans le workflow du formulaire :</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toujours</li> <li>– Après la soumission</li> </ul>

**Tableau 12-1 (suite) Rôles de sécurité**

Rôle de sécurité	Description
Exploration amont TSS	<p>– Après l'approbation</p> <p>Le rôle Exploration amont permet à l'utilisateur d'accéder par exploration amont à la page de destination contenant l'instance de formulaire qui prend en charge les données à imputer dans Financial Management. L'utilisateur peut voir les informations de cette instance de formulaire uniquement. Il ne peut exécuter d'actions (par exemple, aperçu avant impression ou export vers une feuille de calcul Excel) que sur cette page de destination obtenue par exploration amont. Il n'a pas accès au système de l'application.</p>
Concepteur de rapports TSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à la gestion des rapports</li> <li>• Accès à la génération des rapports</li> </ul>

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

Pour octroyer des rôles de sécurité, procédez comme suit :

1. Dans EPM Workspace, sélectionnez **Naviguer**, puis **Administrer** et **Shared Services Console** pour accéder à Oracle Hyperion Shared Services.
2. Développez le dossier **Annuaire des utilisateurs**, puis développez le répertoire où résident les utilisateurs.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour affecter des rôles de sécurité à un utilisateur, sélectionnez **Utilisateurs**.
  - Pour affecter des rôles de sécurité à un groupe, sélectionnez **Groupe**.
4. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe.
5. Provisionnez l'utilisateur selon l'une des méthodes suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Provisionner**.
  - Sélectionnez **Administration**, puis **Provisionner**.
  - Cliquez sur **Provisionner**.
6. Dans **Rôles disponibles**, développez et sélectionnez l'application. Ensuite, développez un rôle, cliquez sur le bouton fléché pour attribuer le rôle à l'utilisateur, puis cliquez sur **Enregistrer**.
7. Consultez le rapport récapitulatif, puis cliquez sur **OK**.

## Attribution de droits d'accès dans Tax Supplemental Schedules

Les fonctions qu'un utilisateur est autorisé à assumer sont déterminées par ses rôles.

Pour chaque formulaire, un utilisateur spécifique est affecté comme préparateur ou approbateur pour le formulaire. Si l'imputation dans Oracle Hyperion Financial Management est requise, un utilisateur spécifique est affecté comme intégrateur pour le formulaire.

### Préparateur

Accès en écriture aux données de formulaire

### Approbateur

Accès en lecture aux données de formulaire

### Intégrateur

Accès en lecture aux données de formulaire

### Visualiseur

Affecté au formulaire avec accès en lecture

Dans chaque formulaire, les droits d'accès sont également gérés à l'aide d'une entité. Lorsque des préparateurs, des approbateurs, des intégrateurs ou des visualiseurs sont affectés au formulaire, l'accès aux données d'une entité spécifique leur est également affecté.

---

#### Remarque :

L'option "visualiseur" porte à la fois sur les données et sur le statut du formulaire. Cependant, le visualiseur peut consulter les données de chaque entité affectée dans le workflow du formulaire :

---

- Toujours
- Après la soumission
- Après l'approbation

## Modules

Administrateur	Super utilisateur	Editeur de dimensions	Utilisateur	Concepteur de rapports
Paramètres système				
Gérer les rapports				Gérer les rapports
Générer les rapports	Générer les rapports	Générer les rapports	Générer les rapports	Générer les rapports
Tableau de bord BI	Tableau de bord BI	Tableau de bord BI	Tableau de bord BI	

<b>Administrateur</b>	<b>Super utilisateur</b>	<b>Editeur de dimensions</b>	<b>Utilisateur</b>	<b>Concepteur de rapports</b>
Tableau de bord d'ensemble de données				
Tableau de bord de workflow				
Dimensions	Dimensions	Dimensions		
Périodes de collecte des données	Périodes de collecte des données			
Intégrations	Intégrations			
Ensembles de données	Ensembles de données			
Modèles de formulaire	Modèles de formulaire			

## Sécurité des données

Le contrôle de la sécurité des données dans l'application repose sur le rôle d'un utilisateur affecté au formulaire et sur l'accès aux données de l'entité.

### Préparateur

Accès en écriture aux données de formulaire d'une entité

### Approbateur

Accès en lecture aux données de formulaire d'une entité

### Intégrateur

Accès en lecture aux données de formulaire d'une entité

### Visualiseur

Accès en lecture aux données de formulaire d'une entité

## Gestion des paramètres système

Voir aussi :

[Gestion des connexions](#)

[Gestion des devises](#)

[Gestion des fréquences](#)

[Gestion des périodes](#)

[Modification du statut de la période de collecte de données](#)

[Définition des préférences](#)

## Gestion des connexions

Vous pouvez intégrer l'application à des systèmes externes, tels que Oracle Hyperion Financial Management. Vous configurez les informations de connexion à partir d'applications Financial Management existantes et utilisez les informations définies dans ces applications pour la configuration initiale du système.

Reportez-vous à :

- [Définition d'une connexion](#)
- [Modification d'une connexion](#)
- [Suppression d'une connexion](#)

### Définition d'une connexion

Pour définir une connexion, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Connexions**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Renseignez les champs **Nom** (doit être unique), **Description**, **Nom du cluster** et **Nom de l'application**.
4. Pour tester la connexion, cliquez sur **Tester la connexion**.

### Modification d'une connexion

Pour modifier une connexion, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Connexion**, puis cliquez sur une connexion.
2. Modifiez le nom de connexion et la description.
3. Sélectionnez un nom de cluster et un nom d'application.
4. Pour tester la connexion, cliquez sur **Tester la connexion**.

### Suppression d'une connexion

Vous ne pouvez pas supprimer une connexion si elle fait partie de la définition d'intégration ou qu'elle est utilisée dans le mapping de données pour l'imputation. Reportez-vous à la section [Définition des intégrations](#).

Pour supprimer une connexion, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Connexion**, puis une connexion.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question suivante : "Voulez-vous vraiment supprimer (nom de la connexion) ?".

## Gestion des devises

Cette section comprend les sous-rubriques suivantes :

- [Utilisation de Tax Operations](#)
- [Utilisation de Tax Operations](#)
- [Utilisation de Tax Operations](#)

### Désactivation de devises standard

Les devises standard sont installées en même temps que le produit. Si vous souhaitez désactiver les devises inutilisées dans les listes de devises disponibles, désactivez-les dans les paramètres système de devise.

Pour désactiver des devises standard, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Choisissez une devise, puis désélectionnez **Activé**.

### Création de devises personnalisées

Pour créer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :
  - **Code de devise**
  - **Nombre de décimales**
  - **Symbole de devise**
  - **Description**
  - **Activé**

Si la devise est activée, elle apparaît dans la liste des devises.

### Modification de devises personnalisées

Pour modifier des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, modifiez **Nombre de décimales**, **Symbole de devise** et **Description**, puis sélectionnez ou désélectionnez **Activé**.

### Suppression de devises personnalisées

Pour supprimer des devises personnalisées, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Devises**.
2. Sélectionnez une devise, puis **Actions** et **Supprimer**.  
Vous ne pouvez pas supprimer les devises suivantes :
  - Une devise standard. Elle est toujours verrouillée.
  - Une devise activée. Désactivez-la avant de la supprimer.
  - Si une devise est en cours d'utilisation, un message d'erreur vous indique où elle est utilisée et vous empêche de la supprimer.
3. Cliquez sur **OK**.

## Gestion des fréquences

La fréquence est définie afin d'être affectée à la période.

Voici des exemples de fréquence : Une fois, Continue, Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle, Annuelle.

### Création de fréquences

Pour créer des fréquences, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Fréquences**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Entrez le **nom** et la **description** de la fréquence. Exemples : Quadrimestrielle ou Mensuelle.

### Modification des fréquences

Pour modifier les fréquences, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Fréquences**.
2. Sélectionnez une fréquence et modifiez la **description**.

### Suppression de fréquences

Vous pouvez supprimer la fréquence si elle n'est pas utilisée dans la période.

Pour supprimer une fréquence, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Fréquence**.
2. Sélectionnez une fréquence, puis **Actions** et **Supprimer**.

Si la fréquence est utilisée par d'autres éléments, elle ne peut pas être supprimée et le bouton Supprimer est désactivé.

## Gestion des périodes

Dans les paramètres système, définissez le libellé et la fréquence de la période. Les informations sur la date réelle (date de début, date de fin et date de clôture de la période) sont définies dans la boîte de dialogue Gérer la période de collecte des données.

### Création de périodes

Pour créer une période, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Période**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs suivants :

- **Année de début**

---



---

#### Remarque :

La valeur Année de début d'une période ne peut pas chevaucher la valeur Date de fin d'une période précédente.

---



---

- **Nombre d'années**, 20 années maximum
- **Nom de la période**, 80 caractères maximum  
Les caractères spéciaux sont autorisés, par exemple : 02/15/2015.
- **Description**, 1 000 caractères maximum
- **Fréquence**  
Vous pouvez spécifier les fréquences utilisées dans chaque période en les sélectionnant dans la liste des fréquences définies. Reportez-vous à [Création de fréquences](#).

### Modification de périodes

Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- Un libellé de période, tant que la période n'est pas ouverte, fermée ou verrouillée dans Gérer la période de collecte des données et qu'aucune donnée n'existe pour la période.
- Une description de la période même si celle-ci est utilisée.
- La fréquence affectée à la période, tant qu'il n'existe aucune donnée pour la période et que celle-ci n'est pas ouverte, fermée ou verrouillée dans Gérer la période de collecte des données.

Pour modifier une période, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Périodes**.

2. Sélectionnez une période, modifiez le **nom**, la **description**, puis sélectionnez une **fréquence**.

### Suppression de périodes

Vous ne pouvez pas supprimer une période si des données existent et que la période est ouverte, fermée ou verrouillée.

Pour supprimer une période, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Périodes**.
2. Sélectionnez une période, puis cliquez sur **Supprimer**.

### Modification du statut de la période de collecte de données

Vous trouverez ci-dessous les statuts possibles d'une période de collecte de données (combinaison Année/Période/Scénario) :

**Tableau 12-2 Statut de la collecte de données**

Statut	Icône	Description
En attente		A l'origine, les périodes ont le statut En attente. Dans ce cas, le processus de collecte des données ne peut pas commencer pour la période. L'administrateur et le super utilisateur peuvent continuer à créer des dimensions, des ensembles de données et des modèles de formulaire pour le système. Si le statut d'une période est autre que En attente, tous les champs de date de cet enregistrement sont verrouillés.
Ouvert		Permet de lancer le travail sur les collectes de données une fois que la date de début des collectes de données est atteinte. Une fois une période ouverte, il est impossible de la réinitialiser sur En attente. Les instances de formulaire générées dans le processus de déploiement d'ensemble de données restent inactives jusqu'à l'ouverture de la période.

**Tableau 12-2 (suite) Statut de la collecte de données**

Statut	Icône	Description
Fermé		Une fois la période terminée, vous ne pouvez pas lui ajouter de collectes de données. Toutefois, vous pouvez poursuivre le travail sur les collectes de données et importer les données mises à jour.
Verrouillé		Une fois le travail terminé, la période peut être verrouillée, ce qui empêche de modifier la collecte de données. Les utilisateurs ne peuvent pas ajouter de collectes de données à la période, modifier les collectes de données ou importer des données.
Rouvrir		Une période de collecte de données peut être rouverte pour permettre la génération d'instances de formulaire nouvelles ou mises à jour.

Pour modifier le statut des périodes de collecte de données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gérer**, puis **Période de collecte de données**.
2. Sélectionnez une **année** et un **scénario**.
3. Sélectionnez une période et, si nécessaire, modifiez la **date de début**, la **date de fin** et la **date de clôture**.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Ouvrir la période**, **Fermer la période** ou **Verrouiller la période**.

## Définition des préférences

Pour définir des préférences, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Paramètres système**. Dans Paramètres système, sélectionnez **Préférences**.
2. Pour définir le **format des nombres**, sélectionnez le **nombre de décimales** et l'affichage des **nombres négatifs**, par exemple : -1,234 ou (1234).
3. Définissez le **format de cellule**.

## Définition des intégrations

Vous pouvez intégrer votre application à Oracle Hyperion Financial Management et automatiser la configuration en important les informations à partir d'une application existante (par exemple, la fréquence, les périodes, l'année, les dimensions et les membres).

Une connexion doit déjà être définie. Reportez-vous à la section [Gestion des paramètres système](#).

Lorsque vous définissez les noms de période dans Tax Supplemental Schedules, ceux-ci doivent correspondre aux noms de période dans Oracle Hyperion Tax Governance. Par exemple : April pour HFM April, et non Apr pour HFM April.

Pour définir des intégrations, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Intégrations**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez un **nom** d'intégration unique et une **description**.

---

---

**Remarque :**

Chaque intégration ne peut avoir qu'une seule connexion.

---

---

4. Sélectionnez l'onglet **Sélection de dimensions**.
  - Pour utiliser les paramètres par défaut, qui sont les dimensions Financial Management applicables et les noms et attributs de dimension d'application correspondants pour l'intégration, cliquez sur **Enregistrer et importer**. Le système crée la définition de table de dimensions, importe la fréquence, les périodes et les informations sur les devises et stocke les informations.
  - Dans **Options des paramètres système**, sélectionnez les options requises :
    - Fréquence/Années/Périodes
    - Devises
  - Pour modifier des dimensions et des attributs de dimension, cliquez sur une ligne de dimension.
    - **Dimension HFM** : sélectionnez des attributs supplémentaires ou effacez les sélections existantes.
    - **Dimension TSS** : modifiez le nom de dimension par défaut.

---

---

**Remarque :**

Par défaut, le système utilise le même nom de dimension pour Tax Supplemental Schedules que pour Financial Management. Toutefois, en cas d'intégrations multiples à des applications Financial Management différentes dans Tax Supplemental Schedules, si vous devez stocker différents attributs pour la dimension, vous pouvez les stocker en tant que tables de dimensions distinctes. Indiquez un nom de dimension unique pour chaque application.

**Exemples :**

-Les attributs de dimension d'entité de HFMAPP1 peuvent différer de ceux de HFMAPP2 ; par conséquent, avoir des noms de dimension d'entité différents : App1\_Entity et App2\_Entity.

-Les membres de dimension peuvent comporter des différences dans différentes applications Financial Management ; par conséquent, avoir des noms et des tables de dimensions d'entité distincts.

- 
- 
- Attributs de dimension : vous pouvez changer le nom par défaut des attributs de dimension en n'importe quel libellé unique.

---

---

**Remarque :**

Des libellés d'attribut en double au sein d'une même dimension ne sont pas autorisés.

---

---

5. Cliquez sur **OK**.



---

## Gestion des équipes Tax Operations

Les équipes sont définies et provisionnées avec les rôles Préparateur, Approbateur et Intégrateur. Ensuite, plutôt que d'affecter des utilisateurs désignés à ces rôles dans un formulaire, le rôle est affecté à l'équipe. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des équipes.

### Ajout d'équipes et de membres

Vous pouvez créer des équipes spécifiquement pour Supplemental Data Manager, par exemple, pour travailler sur des formulaires Supplemental Data. Vous pouvez ensuite déterminer les utilisateurs qui peuvent demander un formulaire, et à partir de l'option Accès, vous pouvez affecter des utilisateurs, des équipes ou des groupes pour les étapes de workflow. Un rôle est affecté à chaque équipe ou groupe. Par défaut, le rôle Utilisateur est créé.

Lors de l'ajout d'équipes et de groupes, vous devez conserver des noms uniques pour les ID utilisateur et les équipes. N'ajoutez pas d'équipe ou de groupe qui porte le même nom qu'un ID utilisateur.

Afin d'ajouter des équipes et des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Dans Tax Operations, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**. La boîte de dialogue Définir l'équipe apparaît.
3. Pour chaque équipe, renseignez les champs suivants :
  - **Nom**
  - **Description**
  - **Rôles**  
Sélectionnez l'onglet Supplemental Data Manager, puis le rôle de l'équipe.
  - **Membres**

---

#### Remarque :

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

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

---

Pour ajouter des membres, procédez comme suit :

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

---

---

**Remarque :**

Les autres membres de l'équipe peuvent alors demander le formulaire.

---

---

5. Cliquez sur **OK**.

## Modification des équipes et des membres

Afin de modifier des équipes pour Supplemental Data, procédez comme suit :

1. Dans Tax Operations, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Equipes**.
2. Sélectionnez une équipe, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Modifiez les équipes et les membres, puis sélectionnez **OK**.

Pour modifier des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans Tax Operations, cliquez sur **Gérer**, puis sur **Utilisateurs**.
2. Sélectionnez un utilisateur, puis cliquez sur **Actions** et sur **Modifier**.
3. Modifiez les utilisateurs et sélectionnez **OK**.

---

---

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

---

---

## Suppression d'équipes et retrait de membres

Afin de supprimer des équipes ou des membres pour Supplemental Data, procédez comme suit :

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

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



---

# Navigation dans Tax Supplemental Schedules

Voir aussi :

[Vues Tax Supplemental Schedules](#)

[Filtrage des vues dans Tax Supplemental Schedules](#)

[Enregistrement de vues](#)

## Vues Tax Supplemental Schedules

Utilisez les tableaux de bord et les vues pour présenter les enregistrements en vue de leur affichage à l'écran, pour permettre des explorations jusqu'à leurs détails et pour imprimer ou exporter dans Excel afin d'effectuer un reporting ad hoc.

### Vue du tableau de bord BI

En configurant les portlets du tableau de bord, vous pouvez mettre l'accent sur des statistiques et des ensembles d'enregistrements clés. Vous pouvez afficher jusqu'à quatre portlets à la fois, ou vous pouvez agrandir un portlet pour qu'il occupe tout l'écran.

Types de portlet Tableau de bord :

- **Ensemble de données**

Contient les détails de l'ensemble de données sélectionné, ce qui facilite l'affichage et le filtrage des informations du tableau de bord transactionnel d'ensemble de données.

- **Ma liste de travail**

Contient la liste des formulaires de l'utilisateur pour la période sélectionnée, en fonction des droits d'accès de l'utilisateur et du statut de chaque formulaire. En général, les utilisateurs font appel à Ma liste de travail pour voir les instances de formulaire nécessitant leur attention.

La liste récapitulative Ma liste de travail est affichée dans le panneau de gauche Tax Supplemental Schedules. Cliquez sur un formulaire pour l'ouvrir.

- **Graphique des statuts**

Graphique à secteurs indiquant le statut des formulaires, avec le pourcentage et le nombre de formulaires dont le statut est En attente, Ouvert (avec le préparateur), Ouvert (avec l'approbateur), Ouvert avec l'intégrateur ou Fermé. L'administrateur ou le super utilisateur voit le statut récapitulatif de tous les formulaires de tous les utilisateurs du système pour la période sélectionnée. L'analyste voit uniquement les informations de formulaire pertinentes.

- **Workflow**

Le portlet Workflow contient toutes les instances de formulaire auxquelles un utilisateur a accès, les informations sur les préparateurs et les approubateurs et le statut du formulaire.

### Utilisation des portlets du tableau de bord BI

Vous pouvez choisir d'afficher un à quatre portlets : Ma liste de travail, Graphique des statuts, Portlet d'ensemble de données, Portlet de workflow.

Pour sélectionner un portlet du tableau de bord BI, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Tableau de bord BI** , Tableau de bord d'ensemble de données ou Tableau de bord de workflow.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans un espace vide et sélectionnez un portlet.
3. Pour Ma liste de travail, Workflow et Graphique des statuts, pour afficher ou masquer des attributs de colonne, cliquez sur **Affichage** et sélectionnez les attributs. Pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de l'attribut qui vous permet de sélectionner des attributs et d'en modifier l'ordre, cliquez sur **Plus**.
4. Modifiez l'état du portlet :
  - Réduire, Agrandir et Fermer    figurent en haut à droite de chaque portlet.
    - **Réduire** : les portlets réduits sont représentés par des boutons dans la zone de réduction.
    - **Agrandir** : les portlets agrandis sont développés de façon à occuper entièrement la région des portlets, et tous les autres portlets sont réduits et représentés par des boutons dans la zone de réduction.
    - **Fermer**.
  - **Restaurer** : cliquez avec le bouton droit de la souris sur les boutons de la zone de réduction, puis sélectionnez **Restaurer** pour ramener le portlet à sa taille initiale.
  - **Déplacer** : faites-glisser un portlet jusqu'à une autre zone de portlet. Les portlets sont intervertis.
  - **Actualiser** : cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Actualiser** pour mettre à jour les données de portlet.

### Vues transactionnelles

Pour les vues transactionnelles, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Utilisation des ensembles de données](#)
- [Gestion des dimensions](#)
- [Gestion des modèles de formulaire](#)
- [Définition des intégrations](#)

- [Génération de rapports](#)

## Actions d'affichage disponibles

Dans le tableau de bord BI, le tableau de bord d'ensemble de données et le tableau de bord de workflow, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquer avec le bouton gauche de la souris, pour mettre un enregistrement en surbrillance. Le panneau des informations au bas de l'écran se met à jour pour afficher les détails de l'enregistrement.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris, pour afficher un menu contextuel qui permet d'effectuer certaines opérations. Le contenu du menu varie selon le statut et le rôle de sécurité.
- Modifier la vue : cliquez sur un bouton de la barre d'outils pour modifier le type de vue.
- Vue : affichez, masquez et réorganisez des parties de la vue.
- Colonnes : trie les colonnes par ordre croissant ou décroissant. Modifiez leur largeur par glissement.

Dans le portlet Graphique des statuts, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une tranche du graphique lance le tableau de bord transactionnel de workflow avec le filtrage de l'utilisateur : seuls les éléments ayant le statut correspondant à la tranche sont affichés.

## Affichage d'attributs de colonne dans les vues Tax Supplemental Schedules

### Sélection des attributs

Vous pouvez spécifier les attributs à afficher dans une vue.

Pour sélectionner des attributs pour une vue, procédez comme suit :

1. Dans un **tableau de bord BI**, un **tableau de bord d'ensemble de données** ou un **workflow**, cliquez sur **Attributs**.
2. Dans **Sélection d'attributs**, sélectionnez les attributs à afficher.
3. Pour réorganiser les attributs, sélectionnez un attribut dans la liste Sélectionné, puis cliquez sur les flèches.
4. Cliquez sur **OK**.

### Réorganisation des attributs

Dans les vues de liste, vous pouvez réorganiser les attributs.

Pour réorganiser les attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis choisissez une vue.
2. Sélectionnez un attribut et faites-le glisser jusqu'à un nouvel emplacement.
3. Cliquez sur **OK**.

### Modification de la largeur des attributs

Pour modifier la largeur des attributs, procédez comme suit :

1. Survolez le côté droit de l'attribut jusqu'à ce que l'icône se transforme en double barre.
2. Faites glisser le côté droit de l'attribut pour le redimensionner.

### Tri des attributs

Dans les vues de liste, vous pouvez trier les attributs par ordre croissant ou décroissant.

Pour trier les attributs, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis choisissez une vue.
2. Survolez un en-tête jusqu'à ce que les icônes Trier apparaissent, puis cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou sur **Trier par ordre décroissant** .

## Filtrage des vues dans Tax Supplemental Schedules

Les filtres permettent aux utilisateurs de contrôler les enregistrements qu'ils voient dans les vues de liste et les tableaux de bord. Il est possible d'appliquer des filtres aux éléments suivants : tableau de bord BI, tableau de bord d'ensemble de données, tableau de bord de workflow, dimensions, ensembles de données et intégrations, tant aux attributs système qu'aux attributs. Tous les utilisateurs peuvent enregistrer des filtres privés en vue d'une utilisation ultérieure personnelle. Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent également enregistrer des filtres publics accessibles à tous les utilisateurs.

Le volet Filtre propose deux modes de création de filtre :

### De base

Le mode de filtrage de base donne accès à tous les attributs filtrables et permet à l'utilisateur de fournir des valeurs pour les attributs sur lesquels effectuer le filtrage et pour l'opérande à utiliser lors du filtrage. Les opérandes standard sont les suivants : égal à, différent de, commence par, se termine par, contient, supérieur à, inférieur à, etc. La liste des opérandes disponibles dépend du type de données de l'attribut. Par exemple, les opérandes servant à filtrer des valeurs textuelles sont différents de ceux servant à filtrer des valeurs numériques. Les filtres configurés en mode de base sont combinés à l'aide de l'opérateur logique "et", ce qui signifie que seuls les enregistrements qui répondent à tous les critères de filtre sont affichés.

### Avancé

Le mode de filtrage avancé permet de configurer des filtres plus complexes en utilisant les opérateurs logiques "et" et "ou" ainsi que le regroupement logique pour déterminer l'ordre dans lequel les filtres sont appliqués. Tout comme le mode de filtrage de base, le filtrage avancé donne accès à tous les attributs de filtre.

## Création de filtres

Pour créer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** .

2. Cliquez sur **Nouveau**.

3. Renseignez les champs suivants :

- **Nom**
- **Description**
- **Type** : sélectionnez un type.
- **Public**

Sélectionnez cette option si tous les utilisateurs ont accès à ce filtre.

- **Définition de filtre**

Groupe de conditions limitant la liste.

- **Condition**

Vous pouvez définir les propriétés d'une condition ou d'un groupe :

- **Conjonction**

Sélectionnez **Et** ou **Ou**. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.

- **Attribut** : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur pour déterminer s'il doit y avoir inclusion dans l'ensemble de résultats d'un filtre. Toutefois, dans le cas d'un filtre, un attribut représente plus que la liste des attributs définis par l'utilisateur.

- **Opérande** : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut.

- **Valeur** : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.

## Modification de filtres

Pour modifier des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** (.

2. Choisissez un filtre.

3. Cliquez sur **Modifier**.

4. Modifiez le filtre.

5. Pour réinitialiser un filtre, accédez au panneau Filtre, puis cliquez sur Réinitialiser .

6. Pour enregistrer, procédez comme suit :

- Dans la boîte de dialogue Modifier le filtre, cliquez sur **OK**.
- Dans le panneau Filtrer, cliquez sur **Enregistrer** .

## Duplication de filtres

Pour dupliquer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** ()
2. Sélectionnez un filtre et cliquez sur **Dupliquer** ()
3. Sélectionnez le filtre dupliqué, puis choisissez **Actions** et **Modifier**.
4. Effectuez les modifications et cliquez sur **OK**.

## Suppression de filtres

Pour supprimer des filtres, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Filtre, cliquez sur **Gérer les filtres** ()
2. Choisissez un filtre.
3. Cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **Oui** en réponse à la question "Voulez-vous supprimer (nom du filtre) ?".

## Enregistrement de vues

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

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

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

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

Pour utiliser les vues enregistrées, procédez comme suit :

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



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



---

## Utilisation des dimensions

Voir aussi :

[Gestion des dimensions](#)

[Gestion des attributs de dimension](#)

[Gestion des membres de dimension](#)

### Gestion des dimensions

Une dimension a un nom et des attributs associés. Une table de dimensions contient des informations de métadonnées à utiliser à des fins de recherche ou de référence. Chaque table de dimensions a au moins un attribut. Une définition de table de dimensions est créée ou importée à partir d'une application Oracle Hyperion Financial Management. Vous pouvez visualiser et importer les métadonnées de dimension à partir de sources externes comme Financial Management.

Dimensions générées par le système :

#### Scénario

Contient Scénario et Description du scénario.

#### Entité

Contient Entité et Description de l'entité.

---

#### Remarque :

Vous ne pouvez pas enlever ni modifier les définitions et les attributs de ces dimensions.

Pour ajouter des attributs à ces dimensions, modifiez-les. Reportez-vous à la section [Modification des dimensions](#).

Vous pouvez également ajouter des attributs dans le cadre de l'intégration du produit.

---

### Ajout de dimensions

Pour ajouter des dimensions, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Ajouter**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, entrez un nom et une description.

4. Dans l'onglet **Attributs**, ajoutez les attributs de dimension. Reportez-vous à la section [Ajout d'attributs de dimension](#).
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. L'onglet **Historique** consigne les modifications apportées aux dimensions, y compris les types de modification, les objets de prise en charge, l'auteur des modifications, ainsi que les ancienne et nouvelle valeurs.

## Modification des dimensions

Pour modifier des dimensions, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Entrez les mises à jour.

## Suppression de dimensions

Pour supprimer des dimensions, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question suivante : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

---

---

### Remarque :

La dimension ne doit pas être référencée dans une autre dimension ou dans un ensemble de données. Vous ne pouvez pas enlever les dimensions Scénario et Entité, car ce sont des dimensions créées par le système.

---

---

## Gestion des attributs de dimension

Voir aussi :

- [Ajout d'attributs de dimension](#)
- [Modification des attributs de dimension](#)
- [Suppression d'attributs de dimension](#)

## Ajout d'attributs de dimension

Pour ajouter des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau** et **Ajouter un attribut**.

Saisissez les informations suivantes :

- **Nom**
- **Description**
- **Attribut clé**

Sélectionnez Attribut clé si cet attribut constitue la clé.

- **Type de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Effectuez l'une des tâches suivantes :

- \* Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez des valeurs pour l'attribut.
- \* Pour importer ou exporter des éléments de liste à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer**  ou sur **Exporter** .

---

---

**Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

---

---

Sélectionnez **Type d'import** pour qu'un nouvel import ajoute des éléments à la fin de la liste.

- **Nombre**

Si vous choisissez Nombre, sélectionnez les options de format. (Les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système:

- \* Pour **Nombre de décimales**, entrez une valeur pour le nombre de décimales à afficher.
- \* Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
- \* Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
- \* Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).

- **Texte** (255 caractères maximum)
  - **True** ou **False**
  - **Oui** ou **Non**
  - **Valeur par défaut**  
L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.
4. Cliquez sur **OK**.
  5. Dans **Mettre à jour la dimension**, pour sélectionner le nouvel attribut en tant qu'attribut clé de la dimension, choisissez **Attribut clé**.

---

---

**Remarque :**

Le système prend en charge plusieurs attributs en tant que clé de dimension.

---

---

## Modification des attributs de dimension

Pour modifier des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez un attribut, puis cliquez sur **Modifier**.

Modifiez les éléments suivants :

- **Nom**
- **Description**
- **Type de données**

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas modifier le type de données s'il existe déjà un membre pour la dimension ou si l'attribut est référencé dans un ensemble de données.

---

---

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date/Heure**
- **Liste**  
Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.
- **Entier**
- **Nombre**

Si vous choisissez **Nombre**, sélectionnez les options de format (les valeurs par défaut sont définies dans la section Préférences des paramètres système):

- \* Entrez le nombre de décimales à afficher dans **Nombre de décimales**.
  - \* Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
  - \* Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
  - \* Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
- **Texte** (255 caractères maximum)
  - **True** ou **False**
  - **Oui** ou **Non**
- **Valeur par défaut**  
L'attribut est renseigné avec cette valeur par défaut, que vous pouvez remplacer.

4. Cliquez sur **OK**.

5. Dans **Mettre à jour la dimension**, pour sélectionner le nouvel attribut en tant qu'attribut clé de la dimension, choisissez **Attribut clé**.

---

---

**Remarque :**

Le système prend en charge plusieurs attributs en tant que clé de dimension.

---

---

## Suppression d'attributs de dimension

Pour supprimer des attributs de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.
3. Dans l'onglet **Attribut**, sélectionnez un attribut et cliquez sur **Supprimer**. Cliquez sur **Oui** en réponse à la question suivante : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas supprimer un attribut si celui-ci est référencé dans un ensemble de données.

---

---

## Gestion des membres de dimension

Voir aussi :

[Ajout de membres de dimension](#)

[Modification des membres de dimension](#)

[Suppression des membres de dimension](#)

[Import de membres de dimension](#)

[Export de membres de dimension](#)

### Ajout de membres de dimension

Pour ajouter des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Saisissez les attributs.

### Modification des membres de dimension

Pour modifier des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur un membre de dimension et modifiez ses valeurs.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Enregistrer**.

### Suppression des membres de dimension

Pour enlever des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Sélectionnez un membre dans **Membres et attributs**.
4. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Oui** en réponse à la question "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

### Import de membres de dimension

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des membres de dimension à partir de fichiers CSV plats standard.

Pour importer des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.
2. Sélectionnez une dimension.
3. Dans **Membres et attributs**, cliquez sur **Actions**, puis sur **Importer** .
4. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez au fichier à importer.
5. Sélectionnez l'une des actions suivantes :
  - **Remplacer** : remplace les membres d'une dimension par la définition contenue dans le fichier d'import. Remplace le membre par le membre figurant dans le fichier que vous importez. Cela n'affecte pas les autres membres non spécifiés dans le fichier d'import.
  - **Mettre à jour** : met à jour des attributs de membre.
6. **Format de date**

---

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

---

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

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
  - dd/MM/yyyy
  - dd-MMM-yy
  - MMM d, yyyy
7. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut
  8. Cliquez sur **Importer**.
  9. L'écran Résultats indique le nombre de membres de dimension importés.
  10. Cliquez sur **OK** ou **Réinitialiser**. Le bouton Réinitialiser permet d'effacer le contenu de la boîte de dialogue, ce qui permet de sélectionner un autre fichier à importer. Les membres importés sont enregistrés avec l'import.

## Export de membres de dimension

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent exporter des membres de dimension vers des fichiers XLS et CSV plats standard.

Pour exporter des membres de dimension, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Dimensions**.

2. Sélectionnez une dimension.
3. Sélectionnez un membre dans **Membres et attributs**.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Exporter** , et sélectionnez le format de fichier **CSV** ou **XLS**.
5. Accédez au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.
6. Cliquez sur **OK**.

---

## Utilisation des ensembles de données

Les ensembles de données contiennent les définitions des tables de données. Un ensemble de données se compose d'attributs d'informations pour un enregistrement de données. Ces attributs peuvent provenir de la dimension ou vous pouvez les saisir. Seuls les administrateurs et les super utilisateurs peuvent créer et mettre à jour la définition d'un ensemble de données.

Sections de la fenêtre Gérer les données :

- Une section maître affiche la liste des ensembles de données avec les colonnes suivantes : Nom, Description, Dernière mise à jour et Dernière mise à jour par.
- Une section Attributs avec les colonnes suivantes : Nom, Type de données et Affecter un workflow.
- Des modèles de formulaire associés avec les colonnes suivantes : Nom, Description, Scénario et Dernière mise à jour. Vous pouvez ajouter, modifier et enlever des modèles de formulaire dans l'ensemble de données sélectionné.

### Création d'ensembles de données

Un nouvel ensemble de données contient toujours l'attribut d'entité et est toujours affiché pour indiquer que vous pouvez affecter cette entité à un workflow.

---

#### Remarque :

Les options Identificateur clé et Affecter un workflow de l'entité sont sélectionnées par défaut.

---

Pour créer des ensembles de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les informations sur l'ensemble de données :
  - **Nom** : entrez un nom unique.
  - **Description**
4. Ajoutez ou visualisez des informations dans les onglets Ensemble de données :
  - [Ajout d'attributs d'ensemble de données](#)
  - [Visualisation de l'historique des ensembles de données](#)

## Ajout d'attributs d'ensemble de données

Pour ajouter des attributs d'ensemble de données, procédez comme suit :

1. Dans **Liens rapides**, sélectionnez **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Modifier** .
3. Sélectionnez l'onglet **Attributs**, qui contient les colonnes suivantes :

- **Identificateur clé**

S'il n'existe pas encore de données pour cet ensemble, vous pouvez modifier ses attributs et l'option **Identificateur clé**.

Les cases Identificateur clé et Affecter un workflow de l'entité sont cochées par défaut. Lorsque vous ajoutez des attributs, vous pouvez en sélectionner certains comme identificateur clé.

---

---

**Remarque :**

Supplemental Data Manager ne prend pas en charge l'attribut Calculé en tant qu'attribut Identificateur clé dans les ensembles de données. Si vous sélectionnez l'attribut Calculé comme identificateur clé, vous risquez de constater un comportement inattendu et des erreurs dans les ensembles de données.

---

---

- **Affecter un workflow**

Vous ne pouvez affecter un workflow qu'aux attributs **dotés** d'un identificateur clé. L'**activation** de l'affectation de workflow signifie que vous souhaitez sélectionner des membres de cette dimension pour affecter un workflow à chaque préparateur. Pour affecter un workflow, l'attribut doit être une dimension, car vous affectez un workflow à partir d'une liste prédéfinie.

- **Nom**
- **Nom de la dimension**
- **Type de données** : Date, Date et heure, Entier, Liste, Nombre, Texte, True ou False, Oui ou non
- **Total** : vous permet d'indiquer la méthode de comptabilisation pour l'attribut :
  - **Somme** : total par addition.
  - **Moyenne** : moyenne des lignes contenant des données. Les lignes sans données ne sont pas prises en compte dans le dénominateur.
  - **Nombre** : nombre de lignes contenant des données.
  - **Aucun** : aucun total n'est calculé.

4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**, et sélectionnez :

- **Ajouter un attribut** : passez à l'étape 5.

- **Ajouter un attribut à partir de la dimension:**
  - a. Sélectionnez une **dimension**.
  - b. Sélectionnez des attributs à partir de la liste **Attributs disponibles** et **déplacez-les** dans la liste **Attribut sélectionné**.

---

---

**Remarque :**

Le système inclut l'attribut de clé de la dimension comme attribut sélectionné. Vous ne pouvez pas effacer l'attribut clé.

---

---

- c. Cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.
5. Si vous avez sélectionné **Ajouter un attribut**, dans **Créer un attribut**, renseignez les informations de l'onglet **Propriétés** :

- **Nom**
- **Description**
- Sélectionnez le **type d'attribut**.:
  - **Entrée** : il s'agit de la valeur par défaut, et l'onglet **Validations** est activé.

---

---

**Remarque :**

Pour les périodes qui ont été ouvertes et pour lesquelles des instances de formulaire ont été créées, la règle de validation modifiée ne s'applique pas. Les modifications effectuées s'appliquent uniquement aux nouvelles instances de formulaire.

---

---

- **Calculé** : dans ce cas, l'onglet **Calculé** est activé.

La modification du type d'attribut remplace les validations ou les calculs indiqués précédemment. Vous ne pouvez pas modifier ce paramétrage une fois l'attribut créé.

- **Type de données**

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Date**
- **Date et heure**
- **Entier**
- **Liste**

Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut. La liste est propre à l'ensemble de données et il n'est pas possible de la partager.

- **Nombre**

Si vous choisissez **Nombre**, sélectionnez des options de format pour remplacer les valeurs par défaut définies dans la section **Préférences des paramètres système**. Reportez-vous à la section [Définition des préférences](#).

- \* Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher.
  - \* Sélectionnez **Afficher en pourcentage** pour afficher le signe du pourcentage.
  - \* Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
  - \* Dans **Devise**, sélectionnez la devise (par exemple, INR).
  - \* Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs (par exemple, (123)).
  - \* Pour mettre un nombre à l'échelle, dans **Echelle**, sélectionnez une valeur entre 1000 et 1000000000000.
- **Texte** (255 caractères maximum)
  - **True** ou **False**
  - **Oui** ou **Non**
- **Obligatoire**  
Si l'attribut est obligatoire, vous devez entrer une valeur pour ce champ lors de la saisie des données.
  - **Utiliser la valeur**  
Si le champ Utiliser la valeur est renseigné, le système applique la valeur indiquée par le concepteur à tous les enregistrements créés par l'utilisateur.

---

---

**Remarque :**

Vous pouvez modifier la valeur par défaut lors de la saisie des données.

---

---

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'attribut.

---

---

**Remarque :**

Vous devez enregistrer l'attribut avant de l'inclure dans un calcul.

---

---

7. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Si vous avez sélectionné le type d'attribut **Entrée**, sélectionnez l'onglet **Validations**.  
Pour ajouter une expression conditionnelle, procédez comme suit :  
Vous pouvez créer une règle de validation spéciale pour la valeur saisie par l'utilisateur.
  - a. Cliquez sur **Ajouter**.
  - b. Sélectionnez un opérande et entrez une valeur 1 et une valeur 2.

- c. Si vous avez besoin d'une deuxième condition, effectuez des sélections dans les listes suivantes :
  - **Conjonction** : exemples : Et, Ou
  - **Opérande** : exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre
  - **Value1 et Value2**
- d. Cliquez sur **OK**.
- Si vous avez sélectionné le type d'attribut **Calculé**, sélectionnez l'onglet **Calculs**.

Voici un exemple de la méthode d'ajout d'un attribut de calcul :

- a. Créez un ensemble de données avec les attributs suivants :
  - Int1** : type de données et d'entrée : entier. Cliquez sur **OK**, puis dans **Modifier l'ensemble de données**, sélectionnez Int1 comme identificateur clé.
  - TextInput** : type de données et d'entrée : texte.
- b. Enregistrez les données.

---



---

**Remarque :**

Vous devez enregistrer l'attribut maintenant pour pouvoir l'utiliser dans TextCalc.

---



---

- c. Créez un attribut **TextCalc** : type de données et calculé : texte.
- d. Dans l'onglet Calculs, renseignez les champs suivants :
  - i. **Type de calcul** : sélectionnez **A partir de scripts**.
  - ii. **Ajouter une fonction** : sélectionnez **TextLocation**, puis cliquez sur .
  - iii. **INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)** est ajouté à **Définition de calcul**.
  - iv. Cliquez sur <Valeur>, puis saisissez une valeur (entre guillemets et respectant la casse) ou, dans **Ajouter un attribut**, sélectionnez un attribut **TextInput**, puis cliquez sur .

---



---

**Remarque :**

<Valeur> devient {TextInput}.

---



---

- v. Remplacez <Valeur à rechercher> par 'tion'

---



---

**Remarque :**

Assurez-vous que vous remplacez <xxx> par des guillemets simples : 'xxx'

---



---

Exemple INSTRING({TextInput}, 'tion')

8. Pour ajouter une expression de calcul, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez un type de données et un type de calcul comme indiqué dans le tableau suivant :

**Tableau 16-1 Type de données et type de calcul**

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Pour tous les types de données	Sélectionnez <b>Affecter une valeur à la liste</b> , puis la valeur <b>Attribut</b> .	Renvoie une valeur d'attribut en fonction de l'affectation à un membre de liste.
	<hr/> <b>Remarque :</b> Vous devez avoir enregistré les valeurs d'attribut de la liste. <hr/>	
Pour tous les types de données	<b>Conditionnel</b>	Pour un attribut donné, renvoie la valeur d'attribut A si les conditions spécifiées sont remplies. Renvoie la valeur d'attribut B si elles ne le sont pas.
Liste	<b>Affecter une liste à la valeur</b>	En fonction de la valeur d'un attribut, renvoie le membre associé de la liste.
Numérique, Entier	<b>Formule</b>	Calcule un attribut à l'aide d'expressions mathématiques courantes. Exemple : (A+B)/C
Numérique, Entier	<b>Arrondir</b>	Arrondit l'attribut au nombre indiqué de chiffres. La valeur par défaut est 2.
Texte	<b>Concaténer</b>	Concatène des attributs de type Texte. Inclut les chaînes littérales et la conversion automatique en chaînes d'attributs d'un type autre que Texte. Exemple : First_Name + "" + Last_Name + "." + Birth_Date

**Tableau 16-1 (suite) Type de données et type de calcul**

Type de données sélectionné dans l'onglet Propriétés	Type de calcul	Description
Entier, Nombre, Texte	A partir de scripts  <b>Remarque :</b> Cette fonction n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.100 (patch 20307212). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.100, consultez My Oracle Support <a href="https://support.oracle.com">https://support.oracle.com</a> .	Calcul à partir de scripts de format libre. L'option A partir de scripts est disponible pour les attributs de type Entier, Texte multi-ligne, Nombre. Reportez-vous à l'étape 9.

b. Cliquez sur **OK**.

9. Fonctions à partir de script avec des exemples :

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

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

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

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

DATE(<Année>, <Mois>, <Jour>)

- **Ecart de date :** renvoie l'écart entre deux dates en jours, heures, minutes ou secondes. Pour Date 1 et Date 2, les valeurs 'TODAY' et 'NOW' peuvent être utilisées pour indiquer la date en cours (sans composant d'heure) et la date et l'heure, respectivement.

DATE\_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

Exemple : DATE\_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or DATE\_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

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

DAY(<DATE>)

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

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

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

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

IF\_THEN\_ELSE(<Condition>, <Valeur1>, <Valeur2>)

Exemple :

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad'))
```

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

LOWERCASE(<Valeur>)

Exemple : LOWERCASE( {Description} )

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

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

Exemple : MAX( TRANSLATE( {Source System Balance (Entered)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting') )

- **Maximum précédent** : renvoie la valeur maximale sur les X périodes précédentes.

MAX\_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency\*>, <Rate Type\*>, <Rate Period\*>)

Exemple : MAX\_PRIOR( {Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

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

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

Exemple : MIN( TRANSLATE( { Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC') )

- **Minimum précédent** : renvoie la valeur minimale sur les X périodes précédentes.

MIN\_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency\*>, <Rate Type\*>, <Rate Period\*>)

Exemple : MIN\_PRIOR( {Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

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

MONTH (<DATE>)

- **Précédent** : renvoie la valeur de la période précédente spécifiée.  
 PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior\*>, <To Currency\*>  
 Exemple: PRIOR( {Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR' )
- **Arrondi** : renvoie la valeur arrondie au nombre de décimales spécifié.  
 ROUND(<Value>, <Decimal Places>)  
 Exemple: ROUND( ({Scripted Translate} /7), 4)
- **Somme précédente** : renvoie la somme d'une valeur sur les X périodes précédentes.  
 SUM\_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency\*>  
 Exemple: SUM\_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')
- **Emplacement du texte** : renvoie l'emplacement de la sous-chaîne dans la valeur de l'attribut, 1 étant la première position.  
 INSTRING(<Valeur>, <Valeur à rechercher>)  
 Exemple: INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )
- **Convertir** : convertit un attribut de devise en un attribut numérique à l'aide d'un type de taux spécifié.  
 TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)  
 Exemple: TRANSLATE( {Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')
- **Majuscules** : renvoie la valeur en majuscules.  
 UPPERCASE(<Valeur>)  
 Exemple: UPPERCASE( {Name} )
- **Année** : renvoie la valeur d'année d'une date en tant que nombre entier.  
 YEAR (<DATE>)

10. Cliquez sur **Enregistrer**, **Enregistrer et fermer** ou **Fermer**.

---



---

**Remarque :**

Les modifications apportées à l'ensemble de données ne s'appliquent qu'aux périodes de collecte de données suivantes.

---



---

## Import des attributs de liste

---



---

**Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

---



---

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

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

Par exemple :

Blue  
Yellow  
Red  
Green

2. Dans votre application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
3. Créez ou sélectionnez un attribut de type Liste, puis cliquez sur **Modifier** dans la zone **Modèles de formulaire associés**. La boîte de dialogue **Modifier le formulaire** est affichée.
4. Sélectionnez l'onglet **Workflow**.
5. Cliquez sur **Importer**  dans la zone **Utilisateurs**.
6. Accédez à un fichier d'import TXT.
7. Sélectionnez une valeur pour Type d'import . La valeur Mise à jour est celle par défaut.
8. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import dans la liste déroulante : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
9. Cliquez sur **Importer**. **Importer des valeurs de liste** affiche les valeurs : Nombre total de valeurs de liste, Terminé, En erreur, Valeurs de liste créées et Valeurs de liste mises à jour.

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

Si le message **Terminé avec des erreurs** s'affiche, les erreurs sont répertoriées. Pour exporter la liste d'erreurs, cliquez sur **Exporter vers Excel** .

## Visualisation de l'historique des ensembles de données

Pour visualiser l'historique d'un ensemble de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Modifier** .
3. Consultez les champs suivants :
  - **Champ**
  - **Type de modification**
  - **Objet annexe**
  - **Modifié par**
  - **Modifié le**

- **Ancienne valeur**
- **Nouvelle valeur**

## Suppression d'attributs d'ensemble de données

Pour supprimer des attributs d'ensemble de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Modifier**.
3. Sélectionnez l'onglet **Attributs**, puis un attribut, puis **Actions** et enfin **Supprimer**:
  - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer l'attribut.
  - S'il n'existe pas de données, mais qu'un modèle de formulaire fait référence à l'attribut, vous ne pouvez pas supprimer celui-ci avant de l'avoir enlevé du modèle de formulaire.
4. Cliquez sur **Oui** en réponse au message suivant : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

## Modification d'ensembles de données

Pour modifier des ensembles de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis cliquez sur **Actions** et **Modifier**.

---

---

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas modifier les attributs référencés dans les dimensions.

---

---

L'option **Affecter un workflow** est en lecture seule.

3. Onglet **Propriétés** :

Modifiez le nom et la description.

4. Onglet **Attributs** :

S'il existe des données pour cet ensemble, vous pouvez modifier ses attributs et l'option **Identificateur clé**.

## Suppression d'ensembles de données

Pour supprimer des ensembles de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Ensembles de données**.
2. Sélectionnez un ensemble de données, puis **Actions** et **Supprimer**.
  - Si des données existent, vous ne pouvez pas supprimer l'ensemble de données.

- S'il n'existe pas de données, mais que des instances de formulaire ont été créées, vous ne pouvez pas supprimer l'ensemble de données.
3. Cliquez sur **Oui** en réponse au message suivant : "Voulez-vous vraiment supprimer les éléments sélectionnés ?".

---

## Gestion des modèles de formulaire

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent gérer les modèles de formulaire.

Sections de l'écran Gérer le modèle de formulaire :

- La section supérieure indique toutes les définitions de modèles de formulaire.
- La section du coin inférieur gauche affiche le détail des attributs du modèle de formulaire sélectionné.
- La section du coin inférieur droit affiche les formulaires du modèle sélectionné.
- Complètement à droite, la section Filtre permet aux utilisateurs de spécifier des critères de filtre à appliquer à la liste des modèles. Reportez-vous à [Filtrage des vues dans Tax Supplemental Schedules](#).

### Création de modèles de formulaire

Pour créer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles de formulaire** et **Nouveau**.
2. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les informations suivantes :
  - **Nom**  
Entrez un nom de modèle de formulaire unique.
  - **Description**
  - **Scénario**  
La dimension Scénario est créée dans le cadre de l'application.  
L'administrateur ou le super utilisateur saisit les membres de la dimension Scénario ou importe celle-ci à partir d'Oracle Hyperion Financial Management lors de l'intégration de Financial Management.  
Sélectionnez le modèle de formulaire d'un scénario particulier (par exemple, Réel ou Budget).
3. Accédez aux onglets suivants dans Créer un modèle de formulaire :
  - **Sections** [Utilisation des sections](#)
  - **Instructions** [Spécification des instructions de modèle de formulaire](#)
  - **Workflow** [Affectation du workflow](#)
  - **Questions** [Spécification de questions de modèle de formulaire](#)

- **Accès** [Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc](#)
- **Historique** [Visualisation de l'historique du modèle de formulaire](#)

## Spécification des instructions de modèle de formulaire

Les administrateurs fournissent des instructions sur l'utilisation du formulaire. Ces instructions peuvent se présenter sous forme de texte, de fichiers joints ou de liens vers des fichiers dans les référentiels de documents.

Pour indiquer des instructions de modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Instructions**.
2. Entrez le texte de l'instruction dans **Instructions**.

Pour ajouter une référence à un fichier, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur **Ajouter** .

### **Conseil :**

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

2. Sélectionnez un type de référence :
  - **Fichier local** : parcourez le système de fichiers local et sélectionnez un fichier. Vous devez indiquer un **nom**. Cliquez sur **OK** pour télécharger le fichier dans le système et le stocker avec le modèle de formulaire.
  - **Fichier de référentiel** : si vous avez configuré un référentiel de documents dans l'application, vous pouvez le parcourir et sélectionner un fichier. Cliquez sur **OK** pour stocker la référence au fichier de référentiel avec le modèle de formulaire. Le fichier n'est ni copié ni stocké dans l'application.
  - **URL** : saisissez une référence URL externe et donnez-lui un **nom** descriptif. Cliquez sur **OK** pour stocker l'URL dans l'application.

## Utilisation des sections

Chaque section d'un formulaire de saisie de données permet de collecter des données à partir de différents ensembles de données ou combinaisons d'attributs. Les ensembles de données ou les attributs des sections peuvent se chevaucher ; seul un attribut par ensemble de données peut être accessible en écriture.

Pour créer ou modifier des sections, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
2. Cliquez sur **Nouveau** ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
3. Dans l'onglet Propriétés, renseignez les champs suivants :
  - **Nom**

- **Ensemble de données**
- **Enregistrements de données**  
Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Lignes** : les attributs du formulaire sont affichés sous forme de tableau ; vous saisissez les entrées sur la ligne. Le système affiche toujours le nom de l'attribut en en-tête.
  - **Colonnes** : les attributs du formulaire sont affichés sur une ligne et l'utilisateur dispose de colonnes dans lesquelles saisir la valeur de chaque attribut du formulaire. Les champs incluent un enregistrement de saisie de données par attribut. Le système affiche la description de l'attribut comme en-tête de ligne dans le formulaire.

4. Saisissez des informations sur les onglets de section suivants ou consultez-les :

- Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
- Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
- Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
- Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)

5. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

### Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes

Dans l'onglet Colonnes, sélectionnez les colonnes du formulaire. Le système affiche toutes les colonnes de l'ensemble de données qui ne sont pas des colonnes de workflow.

Pour mettre à jour l'onglet Colonnes, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier la section de modèle de formulaire**, cliquez sur l'onglet **Colonnes**, et sélectionnez ou affichez les colonnes suivantes :
  - **Inclus**  
Sélectionnez d'autres attributs à inclure dans le formulaire.
  - **Nom**  
Nom de l'attribut d'ensemble de données.
  - **Dimension**  
Colonne d'un attribut d'une dimension particulière. Cet élément est en lecture seule.
  - **Type de données**  
Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).

- **Total**  
Méthode de total de l'attribut telle que définie dans l'ensemble de données. Cet élément est toujours en lecture seule.
- **Largeur d'affichage**  
Largeur de la colonne indiquée en pixels. La valeur par défaut est Ajuster.
  - **Petit** : largeur fixe de 50 pixels.
  - **Moyen** : largeur fixe de 100 pixels.
  - **Grand** : largeur fixe de 300 pixels.
  - **Ajuster** : ajuste la largeur de la colonne en fonction du texte le plus long dans les lignes.
  - **Personnalisé** : indiquez une largeur. Valeur minimale : 20. Valeur maximale : 999.
- **PDV de validation total**  
Validation de données supplémentaires par rapport aux soldes de compte dans Financial Management.

---

---

**Remarque** : La colonne **Lecture seule** pour chaque attribut de dimension doit être désélectionnée afin d'effectuer la validation par rapport aux totaux de Financial Management.

---

---

- **Lecture seule**  
La colonne est en lecture seule. Si plusieurs formulaires sont créés pour le même ensemble de données, un seul d'entre eux peut contenir la colonne de saisie, colonnes de clé incluses.
4. **Ligne Total** : option située dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.  
Indique comment afficher la ligne de total :
    - **Haut** : la ligne de total est affichée en haut de la table.
    - **Bas** : la ligne de total est affichée au bas de la table.
    - **Aucun** : la ligne de total n'est pas affichée.
  5. Entrez des informations dans les onglets suivants :
    - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
    - Onglet Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
    - Onglet Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
    - Onglet Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)
  6. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

## Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par

Pour mettre à jour l'onglet Grouper par, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la section Modifier un modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet Grouper par.
4. Cliquez sur les colonnes et sélectionnez ou consultez les colonnes suivantes :
  - **Inclure**  
Sélectionnez d'autres colonnes à inclure dans la vue Grouper par.
  - **Grouper par**  
Les données de la table principale doivent être regroupées selon les colonnes sélectionnées.
  - **Nom**  
Nom de l'ensemble de données.
  - **Dimension**  
Colonne d'un attribut d'une dimension particulière (lecture seule).
  - **Type de données**  
Type de données correspondant pour la colonne (lecture seule).
  - **Total**  
Méthode de total de l'attribut telle que définie dans l'ensemble de données (lecture seule).
5. **Ligne Total :**  
Indique comment afficher la ligne de total :
  - **Haut** : la ligne de total est affichée en haut de la table.
  - **Bas** : la ligne de total est affichée au bas de la table.
  - **Aucun** : la ligne de total n'est pas affichée.
6. Entrez des informations dans les onglets suivants :
  - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
  - Onglet Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
  - Onglet Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)
  - Ou retournez dans l'onglet Propriétés : [Utilisation des sections](#)
7. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

## Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping

Vous utilisez l'onglet Mapping pour mapper les montants additionnés des attributs avec les points de vue Tax Supplemental Schedules. Les montants des attributs sont additionnés selon l'attribut sélectionné dans l'onglet Grouper par.

---

---

### Remarque :

Il est recommandé de vider le cache du navigateur et de se reconnecter avant de créer ou de modifier un mapping.

---

---

Pour mettre à jour l'onglet Mapping, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Sections**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**. La section Modifier un modèle de formulaire s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet Mapping.
4. Sélectionnez la **connexion** à Oracle Hyperion Financial Management.

La colonne **Source** est par défaut la colonne Tax Supplemental Schedules qui a été sélectionnée au moment de la sélection du menu d'affectation de mapping. Si nécessaire, choisissez une autre colonne source Tax Supplemental Schedules.

5. Cliquez sur **Sélecteur de membres**  pour sélectionner un point de vue.

---

---

### Remarque :

Pour que l'entité source dans SDM soit mappée avec HFM, ne sélectionnez pas d'entité spécifique dans la dimension. Vous devez donc spécifier un "mot-clé" pour indiquer que la valeur de HFM est la même que celle de l'entrée de la colonne SDM. Pour indiquer une entrée dynamique, le système utilise le symbole "@" devant le <nom de colonne SDM>. Dans la zone de sélection de membre, une case à cocher vous permet de choisir d'utiliser un nom de colonne, puis vous pouvez sélectionner le nom d'une colonne SDM faisant partie du formulaire. Le nom de la colonne doit correspondre à l'une des colonnes GROUP BY.

---

---

6. Dans **Mapping HFM**, remplacez @Missing par le point de vue HFM.
7. Entrez des informations dans les onglets suivants :
  - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
  - Onglet Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
  - Onglet Historique : [Sections de modèle de formulaire : onglet Historique](#)
  - Ou retournez dans l'onglet Propriétés : [Utilisation des sections](#)
8. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

## Sections de modèle de formulaire : onglet Historique

L'onglet Historique consigne les modifications apportées au modèle de formulaire.

Pour visualiser l'onglet Historique, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau modèle de formulaire** ou **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez l'onglet **Section**.
2. Cliquez sur **Nouveau**, ou sélectionnez une section et cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la section Modifier un modèle de formulaire, cliquez sur l'onglet Historique.
4. Cliquez sur **Afficher** pour sélectionner les colonnes à afficher dans la liste, ou sélectionnez Plus de colonnes pour gérer les colonnes visibles et l'ordre dans lequel elles s'affichent.
5. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
  - Champ
  - Type de modification
  - Objet de prise en charge
  - Modifié par
  - Modifié le
  - Ancienne valeur
  - Nouvelle valeur
6. Entrez des informations dans les onglets suivants :
  - Onglet Colonnes : [Sections de modèle de formulaire : onglet Colonnes](#)
  - Onglet Grouper par : [Sections de modèle de formulaire : onglet Grouper par](#)
  - Onglet Mapping : [Sections de modèle de formulaire : onglet Mapping](#)
  - Ou retournez dans l'onglet Propriétés : [Utilisation des sections](#)
7. Pour enregistrer les mises à jour et revenir à l'onglet Sections de modèle de formulaire, cliquez sur **OK**.

## Affectation du workflow

L'onglet Workflow permet d'affecter le workflow pour le formulaire.

Pour affecter le workflow pour le formulaire, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Workflow**.
2. Dans la zone **Quand commencer**, saisissez les informations suivantes :
  - **Fréquence** : fréquence à laquelle les données sont collectées pour ce formulaire.

- **Début de masque de saisie** : date de collecte :
    - **Date de fin** : date de fin de la période.
    - **Date de fermeture** : date de fermeture indiquée pour la période dans la fenêtre Gérer la période.
  - **Contrepartie de jour de début** : jour de début de la collecte des données du formulaire. Cette valeur détermine le nombre de jours suivant la date de fin ou la date de clôture après lequel la collecte des données peut commencer. Il peut s'agir d'un nombre positif ou négatif. Par exemple, vous pouvez préparer les données quelques jours avant le jour de début et définir la valeur -3 pour que la collecte début 3 jours après cette date.
3. Dans la zone **Workflow**, entrez les informations suivantes :
- **Option de workflow** : sélectionnez une option :
    - Préparer
    - Préparer et approuver
    - Préparer, approuver et imputer
    - Préparer et imputer
    - Imputer
  - **Niveau d'approbation** : sélectionnez jusqu'à 10 niveaux d'approbateurs.
  - **Durée pour** : nombre maximal de jours autorisé pour une action spécifique par utilisateur :

Ces données déterminent la date de fin programmée pour la soumission, l'approbation et l'imputation en fonction de l'option de workflow.

    - **Préparateur** : nombre maximal de jours autorisé pour la saisie de données (soumission).
    - **Approbateur** : nombre maximal de jours autorisé pour chaque niveau d'approbation.
    - **Intégrateur** : nombre maximal de jours autorisé pour l'imputation.

Si le préparateur est en retard pour la soumission, la date d'échéance de l'approbateur reste la même.

Lorsque l'approbateur rejette la soumission, quel que soit le niveau d'approbation où cela se produit, le formulaire est toujours renvoyé au préparateur. Ainsi, seul le préparateur peut modifier les données et soumettre à nouveau. Le processus recommence lors de la resoumission.
4. Dans la section **Utilisateurs** de la boîte de dialogue Formulaire, ajoutez ou supprimez des utilisateurs dans les champs activés pour l'entité :
- **Facultatif** :
  - Pour importer ou exporter plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes à partir d'un fichier CSV, cliquez sur **Importer** ou **Exporter**. Pour importer ou exporter

des équipes, des utilisateurs ou des groupes, utilisez la boîte de dialogue **Importer les utilisateurs de workflow**.

- a. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un fichier.
- b. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
- c. Remplissez le champ Séparateur de fichier. Choisissez la virgule ou la tabulation comme séparateur.
- d. Cliquez sur **Importer**.

---



---

**Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, consultez My Oracle Support <https://support.oracle.com/>.

---



---

Pour importer un fichier CSV, créez un fichier avec chaque entrée sur une ligne séparée par entité. Par exemple :

Entity1, Preparer, Approver, Integrator

Entity2, Preparer Approver , Integrator

- Pour ajouter un nouvel utilisateur, une nouvelle équipe ou un nouveau groupe, cliquez sur **Actions**, puis sur **Nouveau**. Une nouvelle ligne d'entité est ajoutée, ainsi que des champs de workflow vides.
  - a. Cliquez sur les icônes **Sélectionner** en regard de chaque champ de workflow.
  - b. Dans les boîtes de dialogue **Sélectionner**, utilisez l'icône Rechercher des utilisateurs, Rechercher des groupes ou Rechercher des équipes.
  - c. Sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe pour le workflow d'entité à l'aide du bouton **Rechercher**.
  - d. Cliquez sur **OK**.
  - e. L'utilisateur, le groupe ou l'équipe est ajouté à l'onglet Workflow d'entité du formulaire.
  - f. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.
- Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Actions** et **Supprimer**.

---



---

**Remarque :** Si vous devez réaffecter un formulaire à un autre utilisateur, utilisez la fonctionnalité Réaffecter l'utilisateur. Reportez-vous à [Réaffectation d'utilisateurs](#). Cette fonctionnalité n'est disponible que dans la version 11.1.2.4.103. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.103, reportez-vous à My Oracle Support : <https://support.oracle.com/>.

---



---

5. Dans la zone **Utilisateurs**, cliquez sur **Nouveau** pour rechercher et ajouter un utilisateur, un groupe ou une équipe comme suit :
  - a. Cliquez sur le bouton  dans la zone **Utilisateurs**. La boîte de dialogue Sélectionner un préparateur s'affiche.
  - b. Recherchez des utilisateurs, des groupes ou des équipes à l'aide du bouton , puis du bouton **Rechercher**. Des résultats sont affichés dans la zone **Résultats de la recherche**.
  - c. Sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe dans la zone **Résultats de la recherche**.
  - d. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Workflow** de la boîte de dialogue Formulaire. Répétez cette étape selon ce que vous avez sélectionné dans la zone **Option de workflow**.
  - e. Une fois l'opération terminée, sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

## Spécification de questions de modèle de formulaire

Les questions sont automatiquement regroupées selon les rôles. Au sein d'un rôle, les questions sont triées. Ordre indique le rang d'une question dans le rôle.

Pour créer des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Questions**.
2. Cliquez sur **Nouveau** ou **Modifier**.
3. Saisissez les informations suivantes :
  - **Question**  
Entrez une question qui invite l'utilisateur à répondre au formulaire.
  - **Type de données**  
Sélectionnez un type de question :
    - **Date**
    - **Date et heure**
    - **Liste**  
Cliquez sur **Ajouter** et entrez des valeurs pour l'attribut.
    - **Entier**
    - **Nombre**  
Si vous sélectionnez **Nombre**, sélectionnez les options de format comme suit :
      - \* Pour **Nombre de décimales**, entrez le nombre de décimales à afficher. La valeur par défaut est définie dans les préférences système.

- \* Sélectionnez **Séparateur des milliers** si vous souhaitez que les nombres apparaissent avec un séparateur des milliers (par exemple, 1 000,00). Le système affiche le symbole de séparateur de milliers associé aux paramètres régionaux de l'utilisateur.
  - \* Dans **Devise**, sélectionnez la devise, par exemple (INR)  
En l'absence de devise, le montant n'est pas converti.
  - \* Dans **Nombre négatif**, sélectionnez le mode d'affichage des nombres négatifs, par exemple, (123).
- **Texte** (255 caractères maximum)
  - **True** ou **False**
  - **Oui** ou **Non**
- **Rôle** : la question s'adresse au **préparateur**, à l'**approbateur** ou à l'**intégréateur**. Par exemple, une question avec le rôle de préparateur n'accepte que les réponses des préparateurs. Elle est néanmoins visible par tous les autres rôles.
  - **Obligatoire** : détermine si la question est obligatoire ou facultative.

Pour supprimer des questions, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, sélectionnez l'onglet **Questions**.
2. Sélectionnez une question et cliquez sur **Supprimer**.

## Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc

Dans l'onglet **Accès**, vous déterminez les utilisateurs, groupes ou équipes autorisés et la fonction qu'ils effectuent sur le formulaire :

- Le panneau supérieur affiche la liste des utilisateurs, groupes ou équipes disposant d'un accès en lecture.
- Le panneau inférieur indique les données de formulaire de l'entité auxquelles l'utilisateur a accès.

Vous pouvez importer des listes de visualiseurs dans des fichiers CSV afin d'affecter rapidement l'accès à plusieurs utilisateurs. Les visualiseurs peuvent être des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Ensuite, vous pouvez utiliser l'option **Visualiser** pour déterminer l'étape à laquelle ils peuvent accéder à un formulaire. Vous pouvez également exporter la liste des utilisateurs afin que les administrateurs l'analysent.

---

**Remarque** : Vous devez définir un workflow avant d'affecter l'accès de visualiseur.

---

Pour ajouter un accès, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire** dans la boîte de dialogue **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire** sur le tableau de bord **Modèles de**

formulaire, cliquez sur l'onglet **Accès** si vous avez choisi de modifier un formulaire.

2. Dans la zone **Accès des visualiseurs**, cliquez sur **Nouveau** pour chercher et ajouter un utilisateur, un groupe ou une équipe comme suit :
  - a. Cliquez sur le bouton  dans la zone **Accès de visualiseur**. La boîte de dialogue Sélectionner un utilisateur s'affiche.
  - b. Recherchez des utilisateurs, des groupes ou des équipes en sélectionnant le bouton , puis le bouton Rechercher. Des résultats sont affichés dans la zone **Résultats de la recherche**.
  - c. Sélectionnez un utilisateur, un groupe ou une équipe dans la zone Résultats de la recherche.
  - d. Cliquez sur **OK**. La sélection est affichée dans la zone Accès des visualiseurs.
3. **Facultatif** : afin de charger **Accès de visualiseur** pour plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes à partir d'un fichier CSV, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Importer** dans la section **Accès de visualiseur**.
  - b. Accédez au fichier de votre choix.
  - c. Pour **Type d'import**, sélectionnez **Remplacer tout** ou **Mettre à jour**.
  - d. Sélectionnez un **séparateur de fichier**.
  - e. Cliquez sur **Importer**.
4. **Facultatif** : pour exporter Accès de visualiseur à partir d'un fichier CSV pour plusieurs utilisateurs, groupes ou équipes, cliquez sur **Exporter dans un fichier CSV** dans la section **Accès de visualiseur** afin d'exporter un fichier CSV à modifier et réimporter.
5. Dans **Entités**, par défaut, toutes les données de formulaire d'une entité particulière sont sélectionnées. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner des données individuellement à l'aide des cases à cocher situées en regard. Pour tout sélectionner ou désélectionner, cliquez sur la case à cocher dans la zone de titre.

Sélectionnez une **option de visualisation** :

  - **Toujours** : vous pouvez afficher les données à tout moment, même si la saisie de données n'est pas terminée ou si les données n'ont pas été soumises pour approbation.
  - **Après soumission** : vous pouvez visualiser les données dès que le préparateur les soumet, avant même qu'elles soient approuvées.
  - **Après approbation** : vous ne pouvez pas visualiser les données tant que l'approbation n'a pas été accordée à tous les niveaux.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Visualisation de l'historique du modèle de formulaire

L'onglet Historique consigne les modifications apportées au modèle de formulaire.

Pour visualiser l'historique du modèle de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans **Nouveau formulaire** ou **Modifier le formulaire**, cliquez sur l'onglet **Historique**.
2. Cliquez sur **Enregistrer, Enregistrer et fermer** ou **Fermer**.
3. Accédez aux autres onglets dans Créer un modèle de formulaire :
  - **Propriétés** [Création de modèles de formulaire](#)
  - **Instructions** [Spécification des instructions de modèle de formulaire](#)
  - **Sections** [Utilisation des sections](#)
  - **Workflow** [Affectation du workflow](#)
  - **Questions** [Spécification de questions de modèle de formulaire](#)
  - **Accès** [Définition de l'accès au modèle de formulaire pour les utilisateurs, les groupes ou les équipes, et téléchargement en bloc](#)

## Suppression de modèles de formulaire

Pour supprimer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles de formulaire**.
2. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis **Actions** et **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

## Duplication de modèles de formulaire

Pour dupliquer des modèles de formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèles de formulaire**.
2. Sélectionnez un modèle de formulaire, puis **Actions** et **Dupliquer**.

L'activation du bouton entraînera la création d'une copie immédiate avec un suffixe "copie" après le nom. Par ailleurs, tous les attributs sont en lecture seule pour empêcher que plusieurs modèles de formulaire n'aient accès en écriture au même ensemble de données.

## Déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données

Pour déployer un formulaire de données vers une période de collecte de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèle de formulaire**.
2. Cliquez sur **Déployer** .

**Déployer un modèle de formulaire** donne le choix entre les périodes de collecte de données en attente et ouvertes.

3. Pour sélectionner une autre période de données, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Rechercher**  .
  - b. Dans **Sélectionner la période de collecte de données**, sélectionnez une **année** et un **scénario**.
  - c. Cliquez sur **Rechercher** pour actualiser les périodes.
  - d. Sélectionnez une période.
  - e. Cliquez sur **OK**.
4. Sélectionnez les modèles de formulaire pour cette période.
5. Cliquez sur **Déployer**.
  - Si le modèle de formulaire a déjà été déployé, un message d'avertissement signale que toutes les instances de formulaire et données existantes de ce modèle de formulaire seront enlevées et que de nouvelles instances de formulaire seront générées.
  - Si des modèles de formulaire supplémentaires ne faisant pas partie de la sélection originale doivent être déployés en raison de leurs relations d'ensembles de données, **Modèles de formulaire supplémentaires** s'affiche. Cliquez sur **OK**.
6. Une fois le déploiement terminé, une boîte de dialogue de confirmation fournit les informations suivantes :
  - **Modèles de formulaire sélectionnés** : nombre total de modèles de formulaire cochés dans la boîte de dialogue Déployer, plus ceux ajoutés en raison des relations d'ensembles de données.
  - **La fréquence de période et la fréquence de modèle de formulaire ne correspondent pas** : nombre de modèles de formulaire ne correspondant pas à la fréquence DCP. Si cette valeur est différente de zéro, cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher le modèle de formulaire dont la fréquence ne correspond pas.
  - **Nombre total de formulaires à déployer** : nombre total de formulaires spécifiés pour chaque modèle de formulaire.
  - **Erreurs** : nombre total de formulaires avec des erreurs. Si cette valeur est différente de zéro, cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher les formulaires concernés et le motif des erreurs. Aucune copie n'a lieu.

## Annulation du déploiement d'un modèle de formulaire vers une période de collecte de données

Pour annuler le déploiement d'un formulaire de données vers une période de collecte de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Modèle de formulaire**.
2. Cliquez sur **Annuler le déploiement** .

L'option **Annuler le déploiement du modèle de formulaire** est affichée.

3. Pour sélectionner une autre période de données, procédez comme suit :

a. Cliquez sur **Rechercher**  .

L'option **Sélectionner la période de collecte de données** est affichée.

b. Sélectionnez une **année** et un **scénario**.

c. Cliquez sur **Rechercher** pour actualiser les périodes.

d. Sélectionnez une période.

e. Cliquez sur **OK**.

4. Sélectionnez le modèle de formulaire pour cette période de collecte des données.

5. Cliquez sur **Annuler le déploiement**.

Un message d'avertissement s'affiche : "A la suite de l'annulation du déploiement, toutes les données existantes pour cette période ainsi que tous les formulaires seront supprimés de façon définitive."

6. Sélectionnez les modèles de formulaire, puis cliquez sur **Annuler le déploiement**.

## Validation du nombre total de données supplémentaires par rapport à un solde de compte Financial Management

Vous pouvez valider le total Supplemental Data par rapport à un solde de compte dans Financial Management. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous chargez dans un système de consolidation Financial Management des soldes de compte provenant de plusieurs systèmes de comptabilité et que vous utilisez Supplemental Data Manager pour collecter des parties ou la somme de ce solde de compte. Une fois collecté, le total des données Supplemental Data doit correspondre au solde des comptes dans Financial Management pour qu'un préparateur puisse soumettre le formulaire de données.

La configuration du PDV a lieu pendant la définition des modèles de formulaire. Le scénario, l'année, la période et l'entité sont ajoutés dynamiquement au PDV qualifié complet et le solde du compte est extrait lors de l'exécution, par exemple lors de l'ouverture de formulaires. L'avantage étant la validation de données en temps réel.

---

**Remarque :** Cette fonctionnalité est disponible à compter de la version 11.1.2.4.103 de Financial Close Management. Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.103, reportez-vous à My Oracle Support : <https://support.oracle.com>.

---

La première étape est la configuration par l'administrateur de la validation des données Supplemental Data par rapport au système de consolidation par le biais de la définition de modèles de formulaire. Ensuite, le préparateur d'un formulaire verra la ligne Validation sur le formulaire et le système veillera à ce que le formulaire ne soit pas soumis tant que l'attribut et le solde du compte Financial Management ne correspondent pas.

## Configuration de la validation

Pour configurer la validation (action à effectuer par un administrateur), procédez comme suit :

1. Dans **Modifier le modèle de formulaire**, sélectionnez **Sections**, puis l'onglet **Colonne**.
2. Dans **Colonnes**, sélectionnez la connexion à l'application Financial Management. Une nouvelle colonne nommée **PDV de validation total** apparaît ensuite.
3. Spécifiez le PDV en cliquant sur le sélecteur de membres dans la colonne **PDV de validation total** en regard de l'attribut par rapport auquel vous effectuez la validation

---

**Remarque :** Assurez-vous que la colonne Lecture seule est désélectionnée

---

## Utilisation du formulaire

Une fois que vous avez configuré la validation et déployé un formulaire, le solde de Financial Management s'affiche sur une nouvelle ligne nommée Validation avec le point de vue.

Year 2016    Period August    Scenario Actual    Entity NewYork

Summary    **Administration Expenses**    History

Actions ▾    12    »

	ID	Item	Amount
Total			
Validation			\$ 670

Si vous essayez d'ajouter des données et de soumettre le formulaire (par exemple, 570 \$ en dépenses de papeterie), le système vérifie et n'autorise la soumission que si le total de l'attribut est égal au total dans Financial Management. Par exemple, si vous ajoutez des données pour Stationery, procédez comme suit

Year 2016    Period August    Scenario Actual    Entity NewYork

Summary    **Administration Expenses**    History

Actions ▾    12    +    -    ↕    ↕    ↕    ↕    ↕    ↕    ↕    ↕

	ID	Item	Amount
1	1	Stationery	\$ 570
Total			\$ 570
Validation			\$ 670

**Error**

Form Validation Failed. Total of Amount has a difference of 100 with target Account Balance.

OK

Si vous ajoutez des frais de déplacement de 100 \$, vous verrez que la valeur de l'attribut correspond désormais au solde du compte dans Financial Management, et que le formulaire est soumis.

Year 2016    Period August    Scenario Actual    Entity NewYork

Summary    **Administration Expenses**    History

Actions ▾     ▾    

	ID	Item	Amount
<b>1</b>	1	Stationery	\$ 570
<b>2</b>	2	Travel	\$ 100
Total			<b>\$ 670</b>
Validation			<b>\$ 670</b>



---

# Utilisation des formulaires

## Voir aussi :

- [Récapitulatif de formulaire](#)
- [Saisie de données dans des formulaires](#)
- [Saisie de données dans des sections](#)
- [Chargement en bloc de données dans des entités](#)
- [Visualisation de l'historique du formulaire](#)
- [Workflow pour les groupes et les équipes](#)
- [Exécution d'actions de groupe ou d'équipe sur des formulaires](#)

## Récapitulatif de formulaire

L'onglet Récapitulatif d'un formulaire contient les informations suivantes : nom, description, période de collecte de données, statut, date de début, date de fin, instructions, questions, commentaires et workflow.

Pour utiliser le formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. Le PDV (Année/Période/Scénario/Entité) et l'unité de collecte de données sélectionnée apparaissent en haut de la fenêtre.
3. Informations récapitulatives du formulaire :
  - **Nom et description** : proviennent du modèle de formulaire
  - **Période de collecte des données** : période vers laquelle le formulaire a été déployé.
  - **Statut** : statut détaillé actuel.
  - **Date de début** : date de début de la collecte des données.
  - **Date de fin** : date finale de la dernière des trois opérations suivantes : soumission, approbation, imputation.
4. Saisissez directement les données ou exportez le formulaire vers Oracle Smart View for Office en vue de la saisie des données. Reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

5. La liste **Actions** contient les actions disponibles pour chacun des utilisateurs suivants :

- **Préparateur** : Soumettre, Enregistrer, Réinitialiser

---

---

**Remarque :**

Le préparateur clique sur **Réinitialiser** pour annuler la saisie et rétablir l'état du formulaire avant l'enregistrement des données.

---

---

- **Approbateur** : Approuver, Rejeter, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

- **Intégrateur** : Rejeter, Imputer, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

Une fois un formulaire imputé, l'intégrateur ne dispose que d'un accès en lecture à ses données. Le statut de l'instance du formulaire est Fermé ; seul l'administrateur peut rouvrir l'instance pour apporter des modifications.

6. La section **Instructions** est une aire en lecture seule.

7. Pour ajouter des **commentaires**, procédez comme suit :

- a. Développez Commentaires.
- b. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
- c. Entrez le commentaire dans la zone prévue à cet effet.
- d. **Facultatif** : pour ajouter une référence à un document externe ou à une page Web au commentaire :
  1. Dans **Références**, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**.
  2. Sélectionnez un **type de référence** :
    - **Fichier local** : accédez au fichier local, puis entrez un **nom de référence**.
    - **Fichier de référentiel** : cliquez sur **OK**.
    - **URL** : entrez une **URL** et un **nom de référence**.

8. La section **Workflow** contient les valeurs Rôle, Utilisateur, Statut, Date d'échéance et Date d'exécution du formulaire.

## Saisie de données dans des formulaires

Plusieurs méthodes de saisie de données sont possibles :

- Saisie manuelle de données
- Import de données à partir d'un fichier
- Saisie de données à l'aide d'Excel

Les données sont stockées dans leur format de base avec tous les détails indiqués lors de la saisie. Par exemple, si vous saisissez 123 456,789 \$ dans un champ de devise formaté avec deux décimales et aucun séparateur de milliers, le nombre est enregistré comme 123456,789, mais affiché sous la forme 123456,79 \$.

L'onglet de saisie des données affiche les lignes et les colonnes réelles du formulaire en mode saisie de données. Vous pouvez sélectionner l'entrée dans la barre de point de vue pour la saisie de données. Si plusieurs sections de saisie de données sont définies dans le modèle de formulaire, un onglet de saisie de données est affiché pour chaque section.

Les préparateurs saisissent les données, les approubateurs ou les intégrateurs les révisent.

Pour utiliser les onglets de saisie de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. **Actions** dans le coin supérieur droit contient les actions disponibles pour chacun des utilisateurs suivants :

- **Préparateur** : Soumettre, Enregistrer, Réinitialiser

---

---

**Remarque :**

Le préparateur clique sur **Réinitialiser** pour annuler la saisie et rétablir l'état du formulaire avant l'enregistrement des données.

---

---

- **Approubateur** : Approuver, Rejeter, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

- **Intégrateur** : Rejeter, Imputer, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

Une fois un formulaire imputé, l'intégrateur ne dispose que d'un accès en lecture à ses données. Le statut de l'instance du formulaire est Fermé ; seul l'administrateur peut rouvrir l'instance pour apporter des modifications.

3. Pour rechercher un attribut de dimension inclus/référencé dans un modèle de formulaire :

---

---

**Remarque :**

Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans la version 11.1.2.4.101 (patch 21357574). Pour plus d'informations sur les nouvelles fonctionnalités et la mise à jour vers la version 11.1.2.4.101, reportez-vous à My Oracle Support : <https://support.oracle.com/>.

---

---

- a. Cliquez sur un attribut de dimension.

- b. Dans la boîte de dialogue Référence de dimension, cliquez sur **Filtrer** et recherchez l'attribut de dimension.

---

**Remarque :**

Un astérisque (\*) peut être utilisé en tant que caractère générique.

---

- c. Sélectionnez un attribut.
- d. Cliquez sur **OK**.
4. Les menus **Actions** de la section Récapitulatif permettent d'effectuer les opérations suivantes :
-  **Imprimer** : cette option permet d'imprimer le contenu de la table. Le tableau est affiché dans une fenêtre HTML.
  -  **Actualiser** : cette option permet d'actualiser les données.

## Saisie de données dans des sections

Pour saisir des données dans des sections, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. Cliquez sur un onglet de section.
3. La section de saisie de données contient :

**Tableau 18-1 Boutons de section**

Tâche	Bouton	Description
Incrément de liste		Sélectionnez un nombre indiquant le nombre de lignes que le menu Ajouter des lignes doit ajouter à la fois.
Tri par ordre croissant ou décroissant		Sélectionnez un tri de A à Z ou de Z à A.
Valider		Vérifie que les données de toutes les lignes renseignées sont correctes. Les erreurs sont affichées dans une boîte de dialogue, avec la ligne, la colonne et le motif de l'échec de la validation.
Ouvrir le formulaire dans Smart View		Ouvrez le formulaire dans Smart View.

**Tableau 18-1 (suite) Boutons de section**

Tâche	Bouton	Description
Imprimer		Imprime le contenu de la table. Le tableau est affiché dans une fenêtre HTML.
Actualiser		Actualise les données.
Ajouter des lignes		Ajoute un bloc d'enregistrements vides à la table ; l'incrément de liste indique le nombre d'enregistrements du bloc.
Supprimer des lignes		Supprime les enregistrements sélectionnés. Un message confirme la suppression.

**Tableau 18-1 (suite) Boutons de section**

Tâche	Bouton	Description
Importer		<p>Importe le contenu d'un fichier CSV.</p> <p>La boîte de dialogue Importer apparaît ; elle propose trois modes d'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Remplacer tout :</b> les enregistrements de données existants de l'ensemble de données sont remplacés par ceux provenant du fichier pour le DCU. Les nouveaux enregistrements du fichier sont ajoutés. Aucun enregistrement de données n'est enlevé de l'ensemble de données, même s'il ne figure pas dans le fichier. </li> </ul> <hr/> <p><b>Remarque :</b>  Connu sous le nom de mode fusion dans Oracle Hyperion Financial Management.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Mettre à jour :</b> permet de mettre à jour uniquement des colonnes spécifiques à partir d'informations figurant dans le fichier. </li> </ul> <p>Par exemple :</p> <p>Supposons que le formulaire contienne quatre colonnes d'informations de détail sur les prêts : ID du prêt, Montant du prêt, Taux d'intérêt et Date d'échéance.</p> <p>Si des enregistrements de données sont saisis dans la base de données pour le DCU, mais que nous voulons mettre à jour uniquement la date d'échéance, nous pouvons inclure l'ID prêt (colonne de clé) et la date d'échéance ; le système ne met à jour que la date d'échéance dans les enregistrements du fichier.</p> <p>Si le fichier contient un nouvel enregistrement de données de prêt, qui ne figure pas dans la base de données, ce nouvel enregistrement est ajouté et seule la date d'échéance est mise à jour.</p> <p>Cette option est utile si vous voulez ajouter des colonnes dans des enregistrements de</p>

**Tableau 18-1 (suite) Boutons de section**

Tâche	Bouton	Description
		données sans incidence sur les autres colonnes.
		<hr/> <b>Remarque :</b> Elle n'est pas disponible dans Financial Management. <hr/>
		Sélectionnez une valeur pour Type d'import . La valeur Mise à jour est celle par défaut.
		Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import dans la liste déroulante : Virgule ou Tabulation. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
		<b>Format de date</b> Sélectionnez un <b>format de date</b> dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.
		Par exemple :
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MM/dd/yyyy</li> <li>• dd/MM/yyyy</li> <li>• dd-MMM-yy</li> <li>• MMM d, yyyy</li> </ul>
		Statut de l'import :
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En l'absence d'erreurs, un message apparaît, indiquant le nombre de membres ajoutés et mis à jour.</li> <li>• En cas d'erreur, l'import échoue et un message indique la ligne et la colonne de chaque erreur, accompagnées d'une description.</li> </ul>

**Tableau 18-1 (suite) Boutons de section**

Tâche	Bouton	Description
Exporter		<p>Téléchargez la table récapitulative vers un fichier au format <b>CSV</b> ou vers <b>Microsoft Excel</b></p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> Chaque fichier CSV contient les enregistrements d'un seul formulaire/une seule section de saisie de données. Par conséquent, si 10 formulaires (ou sections) sont présents dans le système, vous devez procéder à un export distinct pour chacun d'eux et le système crée 10 fichiers CSV.</p> <p>Ce comportement est différent de celui de Financial Management : Financial Management peut exporter tous les enregistrements de données de plusieurs entités dans le même fichier.</p>

## Chargement en bloc de données dans des entités

Les administrateurs et les super utilisateurs peuvent importer des données pour plusieurs entités pour une période spécifiée de collecte des données et un ensemble de données indiqué. Cette fonctionnalité permet aux administrateurs et aux super utilisateurs de remplir en bloc des formulaires en utilisant certaines données source provenant d'un autre système ou de préremplir quelques colonnes pour que le préparateur n'ait plus qu'à entrer des valeurs de données. Le chargement de données est autorisé pour les formulaires dont l'état de workflow est l'un des suivants : En attente, Ouvert (avec préparateur), Ouvert (avec approbateur) et Ouvert (avec intégrateur). Il n'est pas autorisé pour les formulaires dont le statut de workflow est Fermé.

Pour charger des données dans des entités, procédez comme suit :

1. Dans le **tableau de bord d'ensemble de données**, sélectionnez la **période de collecte des données** dans la liste déroulante Afficher.
2. Sélectionnez l'ensemble de données dans lequel effectuer le chargement, puis, dans **Actions**, sélectionnez **Importer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer des données dans l'ensemble de données**, accédez au fichier .csv à charger. L'exemple affiché présente un fichier de chargement sur plusieurs entités. La colonne Entity dispose de plusieurs membres de dimension d'entité..

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Choisissez l'action à appliquer aux données : **Remplacer** ou **Mettre à jour**.
5. Choisissez le format de date, puis cliquez sur **Importer**.

Le statut vous indique s'il existe des erreurs ou des avertissements, ainsi que le nombre total d'entités, le nombre d'entités mises à jour et le nombre total de lignes créées ou mises à jour.

## Visualisation de l'historique du formulaire

Le système conserve un historique des actions du formulaire, que vous pouvez consulter dans la boîte de dialogue Formulaire. L'onglet Historique indique l'utilisateur, la date, l'action nécessaire et les différences dues aux modifications apportées au formulaire.

Pour visualiser l'historique du formulaire, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Historique**.
3. Consultez les champs suivants :
  - **Champ**
  - **Type de modification**
  - **Objet annexe**
  - **Modifié par**
  - **Modifié le**
  - **Ancienne valeur**
  - **Nouvelle valeur**
4. Cliquez sur **OK**.

## Workflow pour les groupes et les équipes

Vous pouvez affecter aux groupes de sécurité Shared Services et aux équipes les rôles de préparateur, d'approbateur et d'intégrateur pour un formulaire. Les équipes sont des listes de membres définies dans Tax Operations. Lorsque vous affectez un groupe ou une équipe à un rôle de formulaire, tout utilisateur du groupe ou de l'équipe peut jouer le rôle pour ce formulaire.

### Demande de formulaires

Lorsque le rôle **Préparateur** est affecté à une équipe ou un groupe, tout membre du groupe ou de l'équipe peut travailler sur le formulaire et le soumettre, mais uniquement une fois qu'un membre a demandé le formulaire.

Lorsque le rôle **Approbateur** est affecté à un groupe ou une équipe, tout membre de l'équipe peut approuver le formulaire sans avoir à le demander au préalable. Un membre de l'équipe peut demander le formulaire ; dans ce cas, les autres membres de l'équipe ne peuvent pas l'approuver tant qu'il n'a pas été libéré.

### Utilisateur principal (équipes uniquement)

Vous pouvez désigner un membre de l'équipe comme utilisateur principal de l'équipe (facultatif). Si vous le faites, la demande des formulaires auxquels l'équipe est affectée est attribuée par défaut à cet utilisateur.

## Exécution d'actions de groupe ou d'équipe sur des formulaires

Pour demander un formulaire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le formulaire et cliquez sur **Demander**.
2. Une fois qu'un préparateur ou un approbateur a cliqué sur le bouton Demander, le bouton Libérer apparaît.
3. Cliquez sur **Libérer** pour enlever la demande effectuée par cet utilisateur.

Pour déterminer si un formulaire est demandé, affichez les attributs de colonne et de vue suivants :

- Préparateur (demandé) : si la valeur est **Oui**, le rôle Préparateur a été demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.
- Approbateur # (demandé) : le signe # indique le niveau de l'approbateur. Si la valeur est **Oui**, le niveau d'approbateur est demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.

Pour filtrer en fonction des attributs Préparateur (demandé) et Approbateur # (demandé), procédez comme suit :

1. En haut du panneau Filtre, cliquez sur **Sélectionner les attributs filtrables** .
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur >> pour déplacer le attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter les attributs Préparateur (demandé) et Approbateur # (demandé) en tant que colonnes Vue de liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Colonnes** en haut de la vue Liste des formulaires.
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur >> pour déplacer le attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

---

## Gestion du workflow de collecte de données

Le workflow de collecte de données suit l'ordre ci-dessous :

1. Sélectionnez une période de collecte de données par année, période ou scénario. Ces options sont définies dans Paramètres système.
2. Déployez le modèle de formulaire.
3. Ouvrez la période pour lancer le processus de collecte de données.
4. Le système active les instances de formulaire en fonction du décalage du jour de début. Toutes les instances de formulaire applicables ont le statut Ouvert.
5. Des courriels de notification sont envoyés aux préparateurs.
6. Commencez à saisir des données.
7. Le processus de workflow de préparation, d'approbation et d'imputation se poursuit.
8. Début de la période de clôture ; aucune nouvelle instance de formulaire n'est générée. Aucune nouvelle saisie de données n'est autorisée.
9. La collecte de données en cours se poursuit.
10. Début de la période de verrouillage ; vous ne pouvez plus apporter de modifications.
11. La collecte de données est terminée pour la période.



## Codes de devise standard

Cette section comprend les sous-rubriques suivantes :

- [Codes de devise AED - ITL](#)
- [Codes de devise JMD - USS](#)
- [Codes de devise UYI - ZWL](#)

### Codes de devise AED - ITL

Voici la liste des devises standard :

**Tableau A-1 Codes de devise A — I**

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
AED	Dirham des Emirats arabes unis	CVE	Escudo cap-verdien
AFN	Afghani	CYP	CYP
ALL	Lek	CZK	Couronne (République tchèque)
AMD	Dram arménien	DEM	Mark (Allemagne)
ANG	Florin (Antilles néerlandaises)	DJF	Franc de Djibouti
AOA	Kwanza	DKK	Couronne danoise
ARS	Peso argentin	DOP	Peso dominicain
ATS	Schilling autrichien	DZD	Dinar algérien
AUD	Dollar australien	EEK	Estonie
AWG	Florin arubais	EGP	Livre égyptienne
AZN	Manat azerbaïdjanais	ERN	Nakfa
BAM	Mark convertible	ESP	Espagne
BBD	Dollar barbadien	ETB	Birr éthiopien
BDT	Taka	EUR	Euro
BEF	Belgique	EUR	Euro
BGN	Lev bulgare	FIM	Finlande
BHD	Dinar bahreïni	FJD	Dollar de Fidji

**Tableau A-1 (suite) Codes de devise A — I**

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
BIF	Franc burundais	FKP	Livre des îles Falkland
BMD	Dollar bermudien	FRF	Franc français
BND	Dollar de Brunei	GBP	Livre sterling
BOB	Boliviano	GEL	Lari
BOV	Mvdol	GHS	Cedi
BRL	Réal brésilien	GIP	Livre de Gibraltar
BSD	Dollar bahaméen	GMD	Dalasi
BTN	Ngultrum	GNF	Franc guinéen
BWP	Pula	GRD	Grèce
BYR	Rouble biélorusse	GTQ	Quetzal
BZD	Dollar bélizien	GYD	Dollar guyanien
CAD	Dollar canadien	HKD	Dollar de Hong Kong
CDF	Franc congolais	HNL	Lempira
CHE	Euro WIR	HRK	Kuna croate
CHF	Franc suisse	HTG	Gourde
CHW	Franc WIR	HUF	Forint
CLF	Unidad de Fomento - Unité d'investissement chilienne	IDR	Roupie
CLP	Peso chilien	IEP	Irlande
CNY	Yuan ou renminbi	ILS	Nouveau Shekel israélien
COP	Peso colombien	INR	Roupie indienne
COU	Unidad de Valor Real - Unité de valeur réelle colombienne	IQD	Dinar irakien
CRC	Colon costa-ricain	IRR	Rial iranien
CUC	Peso cubain convertible	ISK	Couronne islandaise
CUP	Peso cubain	ITL	Lire italienne

## Codes de devise JMD - USS

Tableau A-2 Codes de devise J — U

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
JMD	Dollar jamaïcain	NZD	Dollar néo-zélandais
JOD	Dinar jordanien	OMR	Rial omanais
JPY	Yen	PAB	Balboa
KES	Shilling kenyan	PEN	Nouveau sol
KGS	Som	PGK	Kina
KHR	Riel du Cambodge	PHP	Peso philippin
KMF	Franc comorien	PKR	Roupie du Pakistan
KPW	Won nord-coréen	PLN	Zloty
KRW	Won	PTE	Portugal
KWD	Dinar koweïtien	PYG	Guarani
KYD	Dollar des îles Caiman	QAR	Rial qatari
KZT	Tenge	RON	Leu
LAK	Kip	RSD	Dinar serbe
LBP	Livre libanaise	RUB	Rouble russe
LKR	Roupie sri lankaise	RWF	Franc rwandais
LRD	Dollar libérien	SAR	Riyal saoudien
LSL	Loti	SBD	Dollar des îles Salomon
LTL	Litas lituanien	SCR	Roupie des Seychelles
LUF	Luxembourg	SDG	Livre soudanaise
LVL	Lats letton	SEK	Couronne suédoise
LYD	Dinar libyen	SGD	Dollar de Singapour
MAD	Dirham marocain	SHP	Livre de Sainte- Hélène
MDL	Leu moldave	SIT	Tolar slovène
MGA	Ariary malgache	SKK	Couronne slovaque
MKD	Denar	SLL	Leone
MMK	Kyat	SOS	Shilling somalien
MNT	Tugrik	SRD	Dollar de Suriname
MOP	Pataca	STD	Dobra

**Tableau A-2 (suite) Codes de devise J — U**

Code de devise	Pays	Code de devise	Pays
MRO	Ouguiya	SVC	Colon salvadorien
MTL	Malte	SYR	Livre syrienne
MUR	Roupie mauricienne	SZL	Lilangeni
MVR	Rufiyaa	THB	Baht
MWK	Kwacha malawien	TJS	Somoni
MXN	Peso mexicain	TMT	Nouveau manat turkmène
MXP	Ancien Peso mexicain	TND	Dinar tunisien
MXV	Unidad de Inversion (UDI) - Unité de conversion mexicaine	TOP	Pa'anga
MYR	Ringgit malaisien	TRY	Lire turque
MZN	Metical	TTD	Dollar (Trinité-et-Tobago)
NAD	Dollar namibien	TWD	Nouveau Dollar de Taïwan
NGN	Naira	TZS	Shilling tanzanien
NIO	Cordoba d'or	UAH	Hryvnia
NIS	Shekel israélien	UGX	Shilling ougandais
NLG	Florin néerlandais	USD	Dollar américain
NOK	Couronne norvégienne	USN	Dollar US (jour suivant)
NPR	Roupie népalaise	USS	Dollar US (même jour)

## Codes de devise UYI - ZWL

**Tableau A-3 Codes de devise U — Z**

Code de devise	Pays
UYI	Uruguay Peso En Unidades Indexadas (URUIURUI) - Unité de comptes uruguayenne
UYU	Peso uruguayen
UZS	Sum ouzbek
VAL	Etat de la Cité du Vatican

**Tableau A-3 (suite) Codes de devise U — Z**

<b>Code de devise</b>	<b>Pays</b>
VEF	Bolívar fuerté
VND	Dong
VUV	Vatu
WST	Tala
XAF	Franc CFA BEAC
XCD	Dollar des Caraïbes orientales
XOF	Franc CFA BCEAO
XPF	Franc CFP
YER	Rial yéménite
ZAR	Rand
ZAR	Rand sud-africain
ZMK	Kwacha zambien
ZWL	Dollar du Zimbabwe



## Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles

La section suivante répertorie les fuseaux horaires pris en charge et le format de fichier d'import.

La feuille Excel répertorie la liste complète des fuseaux horaires pris en charge par l'application, leur code et leur décalage. La dernière colonne indique le format de fichier d'import. Indiquez la colonne de fuseau horaire dans ce format exact. Tout autre format ou toute autre chaîne dans la colonne de fuseau horaire du fichier CSV sera rejeté.

---



---

**Remarque :**

Les colonnes vides dans la feuille de calcul Excel représentent plusieurs fuseaux horaires ayant le même code et le même décalage.

---



---

Exemple :

**Tableau B-1 Fuseaux horaires pris en charge dans les unités organisationnelles**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils apparaissent dans le fichier d'import
Phoenix -	Heure des Rocheuses MT	(UTC-07:00)	Amérique/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Heure des Rocheuses, Canada			Amérique/Edmonton	
Chihuahua - Heure du Mexique 2			Amérique/Chihuahua	
Heure du Mexique 2			Amérique/Mazatlán	
Denver - Heure des Rocheuses			Amérique/Denver	

Tous les fuseaux horaires ci-dessus sont représentés à l'aide de MT (UTC-07:00). Lors de l'import, il n'y a aucun moyen de les différencier. Dans ce cas, le système utilise par défaut le premier fuseau horaire disponible (c'est-à-dire la ligne où le code et le décalage sont spécifiés). L'utilisateur peut toujours modifier le fuseau horaire dans la boîte de dialogue de configuration après l'import.

**Tableau B-2 Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Midway - Heure des Samoa	ST	(UTC-11:00)	Pacifique/Midway	ST (UTC-11:00)
Pago Pago - Heure des Samoa			Pacifique/Pago Pago	
Honolulu - Heure d'Hawaï	HT	(UTC-10:00)	Pacifique/Honolulu	HT (UTC-10:00)
Heure de l'Alaska	AKT	(UTC-09:00)	Amérique/ Anchorage	AKT (UTC-09:00)
Vancouver - Heure du Pacifique (Canada)			Amérique/ Vancouver	
Tijuana - Heure du Pacifique			Amérique/Tijuana	
Los Angeles - Heure du Pacifique	PT	(UTC-08:00)	Amérique/Los Angeles	PT (UTC-08:00)
Phoenix - Heure des Rocheuses	MT	(UTC-07:00)	Amérique/Phoenix	MT (UTC-07:00)
Heure des Rocheuses, Canada			Amérique/ Edmonton	
Chihuahua - Heure du Mexique 2			Amérique/ Chihuahua	
Heure du Mexique 2			Amérique/Mazatlán	
Denver - Heure des Rocheuses			Amérique/Denver	
Chicago - Heure du Centre	CT	(UTC-06:00)	Amérique/Chicago	CT (UTC-06:00)
Heure du Centre (Canada)			Amérique/ Winnipeg	
Costa Rica - Heure d'Amérique centrale			Amérique/Costa Rica	
El Salvador - Heure d'Amérique centrale			Amérique/El Salvador	
Guatemala - Heure d'Amérique centrale			Amérique/ Guatemala	
Managua - Heure d'Amérique centrale			Amérique/Managua	

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Regina - Heure du Centre			Amérique/Regina	
Mexico - Heure du Mexique	MT	(UTC-06:00)	Amérique/Mexico	MT (UTC-06:00)
Bogota - Heure de Colombie	COT	(UTC-05:00)	Amérique/Bogota	COT (UTC-05:00)
Guayaquil - Heure de l'Equateur	ECT	(UTC-05:00)	Amérique/ Guayaquil	ECT (UTC-05:00)
Lima - Heure du Pérou	PET	(UTC-05:00)	Amérique/Lima	PET (UTC-05:00)
New York - Heure de l'Est	ET	(UTC-05:00)	Amérique/New York	ET (UTC-05:00)
Montréal - Heure de l'Est (Canada)			Amérique/Montréal	
Indianapolis - Heure de l'Est			Amérique/ Indianapolis	
Panama - Heure de l'Est			Amérique/Panama	
Caracas - Heure du Venezuela	VET	(UTC-04:30)	Amérique/Caracas	VET (UTC-04:30)
Porto Rico - Heure de l'Atlantique	AT	(UTC-04:00)	Amérique/Porto Rico	AT (UTC-04:00)
Canada - Heure de l'Atlantique			Amérique/Halifax	
Santiago - Heure du Chili	CLT	(UTC-04:00)	Amérique/Santiago	CLT (UTC-04:00)
Buenos Aires	ART	(UTC-03:00)	Amérique/Buenos Aires	ART (UTC-03:00)
Nuuk - Heure du Groenland occidental	WGT	(UTC-03:00)	Amérique/Nuuk	WGT (UTC-03:00)
Sao Paulo - Heure du Brésil	BRT	(UTC-03:00)	Amérique/Sao Paulo	BRT (UTC-03:00)
Saint-Jean - Heure de Terre-Neuve	NT	(UTC-03:30)	Amérique/Saint-Jean	NT (UTC-03:30)

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Noronha - Heure de Fernando de Noronha	FNT	(UTC-02:00)	Amérique/Noronha	FNT (UTC-02:00)
Açores - Heure des Açores	AZOT	(UTC-01:00)	Atlantique/Açores	AZOT (UTC-01:00)
Cap-Vert - Heure du Cap-Vert	CVT	(UTC-01:00)	Atlantique/Cap Vert	CVT (UTC-01:00)
Casablanca - Heure d'Europe occidentale	WET	(UTC+00:00)	Afrique/Casablanca	WET (UTC+00:00)
Dublin - Heure moyenne de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europe/Dublin	GMT (UTC+00:00)
Lisbonne - Heure d'Europe occidentale	WET	(UTC+00:00)	Europe/Lisbonne	WET (UTC+00:00)
Londres - Heure moyenne de Greenwich	GMT	(UTC+00:00)	Europe/Londres	GMT (UTC+00:00)
Nouakchott - Heure moyenne de Greenwich			Afrique/ Nouakchott	
Reykjavik - Heure moyenne de Greenwich			Atlantique/ Reykjavik	
Temps universel coordonné	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
Lagos - Heure d'Afrique occidentale	WAT	(UTC+01:00)	Afrique/Lagos	WAT (UTC+01:00)
Bruxelles - Heure d'Europe centrale	CET	(UTC+01:00)	Europe/Bruxelles	CET (UTC+01:00)
Alger - Heure d'Europe centrale			Afrique/Alger	
Amsterdam - Heure d'Europe centrale			Europe/Amsterdam	
Belgrade - Heure d'Europe centrale			Europe/Belgrade	

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Berlin - Heure d'Europe centrale			Europe/Berlin	
Budapest - Heure d'Europe centrale			Europe/Budapest	
Copenhague - Heure d'Europe centrale			Europe/ Copenhague	
Luxembourg - Heure d'Europe centrale			Europe/ Luxembourg	
Madrid - Heure d'Europe centrale			Europe/Madrid	
Oslo - Heure d'Europe centrale			Europe/Oslo	
Paris - Heure d'Europe centrale			Europe/Paris	
Prague - Heure d'Europe centrale			Europe/Prague	
Rome - Heure d'Europe centrale			Europe/Rome	
Stockholm - Heure d'Europe centrale			Europe/Stockholm	
Tirana - Heure d'Europe centrale			Europe/Tirana	
Tunis - Heure d'Europe centrale			Afrique/Tunis	
Vienne - Heure d'Europe centrale			Europe/Vienne	
Varsovie - Heure d'Europe centrale			Europe/Varsovie	
Zurich - Heure d'Europe centrale			Europe/Zurich	
Le Caire - Heure d'Egypte	ET	(UTC+02:00)	Afrique/Le Caire	ET (UTC+02:00)
Harare - Heure d'Afrique centrale	CAT	(UTC+02:00)	Afrique/Harare	CAT (UTC+02:00)
Jérusalem - Heure d'Israël	IT	(UTC+02:00)	Asie/Jérusalem	IT (UTC+02:00)

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Johannesburg - Heure d'Afrique du Sud	SAT	(UTC+02:00)	Afrique/Johannesburg	SAT (UTC+02:00)
Athènes - Heure d'Europe orientale	EET	(UTC+02:00)	Europe/Athènes	EET (UTC+02:00)
Amman - Heure d'Europe orientale			Asie/Amman	
Beyrouth - Heure d'Europe orientale			Asie/Beyrouth	
Bucarest - Heure d'Europe orientale			Europe/Bucarest	
Damas - Heure d'Europe orientale			Asie/Damas	
Helsinki - Heure d'Europe orientale			Europe/Helsinki	
Istanbul - Heure d'Europe orientale			Europe/Istanbul	
Kiev - Heure d'Europe orientale			Europe/Kiev	
Nicosie - Heure d'Europe orientale			Asie/Nicosie	
Riga - Heure d'Europe orientale			Europe/Riga	
Sofia - Heure d'Europe orientale			Europe/Sofia	
Tallinn - Heure d'Europe orientale			Europe/Tallinn	
Tripoli - Heure d'Europe orientale			Afrique/Tripoli	
Vilnius - Heure d'Europe orientale			Europe/Vilnius	
Qatar - Heure d'Arabie	AT	(UTC+03:00)	Asie/Qatar	AT (UTC+03:00)
Aden - Heure d'Arabie			Asie/Aden	
Bagdad - Heure d'Arabie			Asie/Bagdad	

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Bahreïn - Heure d'Arabie			Asie/Bahreïn	
Koweït - Heure d'Arabie			Asie/Koweït	
Riyad - Heure d'Arabie			Asie/Riyad	
Moscou - Heure de Moscou	MSK	(UTC+03:00)	Europe/Moscou	MSK (UTC+03:00)
Nairobi - Heure d'Afrique orientale	EAT	(UTC+03:00)	Afrique/Nairobi	EAT (UTC+03:00)
Djibouti - Heure d'Afrique orientale			Afrique/Djibouti	
Khartoum - Heure d'Afrique orientale			Afrique/Khartoum	
Mogadiscio - Heure d'Afrique orientale			Afrique/Mogadiscio	
Téhéran - Heure d'Iran	IRT	(UTC+03:30)	Asie/Téhéran	IRT (UTC+03:30)
Bakou - Heure d'Azerbaïdjan	AZT	(UTC+04:00)	Asie/Bakou	AZT (UTC+04:00)
Dubaï - Heure du Golfe	GT	(UTC+04:00)	Asie/Dubaï	GT (UTC+04:00)
Mascate - Heure du Golfe			Asie/Mascate	
Kaboul - Heure d'Afghanistan	AFT	(UTC+04:30)	Asie/Kaboul	AFT (UTC+04:30)
Karachi - Heure du Pakistan	PKT	(UTC+05:00)	Asie/Karachi	PKT (UTC+05:00)
Tachkent - Heure d'Ouzbékistan	UZT	(UTC+05:00)	Asie/Tachkent	UZT (UTC+05:00)
Iekaterinbourg - Heure de Iekaterinbourg	YEKT	(UTC+05:00)	Asie/Iekaterinbourg	YEKT (UTC+05:00)
Calcutta - Heure d'Inde	IT	(UTC+05:30)	Asie/Calcutta	IT (UTC+05:30)
Katmandou - Heure du Népal	NPT	(UTC+05:45)	Asie/Katmandou	NPT (UTC+05:45)

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Almaty - Heure d'Alma-Ata	ALMT	(UTC+06:00)	Asie/Almaty	ALMT (UTC+06:00)
Colombo - Heure du Sri Lanka	LKT	(UTC+05:30)	Asie/Colombo	LKT (UTC+05:30)
Dhaka - Heure du Bangladesh	BDT	(UTC+06:00)	Asie/Dhaka	BDT (UTC+06:00)
Novossibirsk - Heure de Novossibirsk	NOVT	(UTC+06:00)	Asie/Novossibirsk	NOVT (UTC+06:00)
Rangoon - Heure de Birmanie	MMT	(UTC+06:30)	Asie/Rangoon	MMT (UTC+06:30)
Bangkok - Heure d'Indochine	ICT	(UTC+07:00)	Asie/Bangkok	ICT (UTC+07:00)
Saigon - Heure d'Indochine			Asie/Saigon	
Jakarta - Heure d'Indonésie occidentale	WIT	(UTC+07:00)	Asie/Jakarta	WIT (UTC+07:00)
Krasnoïarsk - Heure de Krasnoïarsk	KRAT	(UTC+07:00)	Asie/Krasnoïarsk	KRAT (UTC+07:00)
Shanghai - Heure de Chine	CT	(UTC+08:00)	Asie/Shanghai	CT (UTC+08:00)
Taipei - Heure de Chine			Asie/Taipei	
Hong Kong - Heure de Hong Kong	HKT	(UTC+08:00)	Asie/Hong Kong	HKT (UTC+08:00)
Irkoutsk - Heure d'Irkoutsk	IRKT	(UTC+08:00)	Asie/Irkoutsk	IRKT (UTC+08:00)
Kuala Lumpur - Heure de Malaisie	MYT	(UTC+08:00)	Asie/Kuala Lumpur	MYT (UTC+08:00)
Manille - Heure des Philippines	PHT	(UTC+08:00)	Asie/Manille	PHT (UTC+08:00)
Perth - Heure de l'Ouest (Australie)	WT	(UTC+08:00)	Australie/Perth	WT (UTC+08:00)
Singapour - Heure de Singapour	SGT	(UTC+08:00)	Asie/Singapour	SGT (UTC+08:00)

**Tableau B-2 (suite) Fuseaux horaires pris en charge dans l'organisation pour les fichiers d'import**

Fuseau horaire	Code	Décalage	Code interne	Format dans lequel ils sont mentionnés dans le fichier d'import
Séoul - Heure de Corée	KT	(UTC+09:00)	Asie/Séoul	KT (UTC+09:00)
Tokyo - Heure du Japon	JT	(UTC+09:00)	Asie/Tokyo	JT (UTC+09:00)
Iakoutsk - Heure de Iakoutsk	YAKT	(UTC+09:00)	Asie/Iakoutsk	YAKT (UTC+09:00)
Adélaïde - Heure du Centre (Australie-Méridionale)	CT	(UTC+09:30)	Australie/Adélaïde	CT (UTC+09:30)
Darwin - Heure du Centre (Territoire du Nord)			Australie/Darwin	
Brisbane - Heure de l'Est (Queensland)	ET	(UTC+10:00)	Australie/Brisbane	ET (UTC+10:00)
Guam - Heure de Chamorro	ChT	(UTC+10:00)	Pacifique/Guam	ChT (UTC+10:00)
Sydney - Heure de l'Est (Nouvelle-Galles du Sud)	ET	(UTC+10:00)	Australie/Sydney	ET (UTC+10:00)
Hobart - Heure de l'Est (Tasmanie)			Australie/Hobart	
Vladivostok - Heure de Vladivostok	VLAT	(UTC+10:00)	Asie/Vladivostok	VLAT (UTC+10:00)
Magadan - Heure de Magadan	MAGT	(UTC+11:00)	Asie/Magadan	MAGT (UTC+11:00)
Auckland - Heure de Nouvelle-Zélande	NZT	(UTC+12:00)	Pacifique/Auckland	NZT (UTC+12:00)
Ligne standard de changement de date	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
Fidji - Heure des Fidji	FJT	(UTC+12:00)	Pacifique/Fidji	FJT (UTC+12:00)
Kamchatka - Heure de Petropavlovsk-Kamchatski	PETT	(UTC+12:00)	Asie/Kamchatka	PETT (UTC+12:00)
Tongatapu - Heure des Tonga	TOT	(UTC+13:00)	Pacifique/Tongatapu	TOT (UTC+13:00)



## Ordre des règles de priorité pour Tax Operations

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

L'exécution d'une règle peut empêcher l'appel d'une règle établie ultérieurement. Par exemple, si un client affecte une règle de soumission automatique à une tâche, et que la soumission automatique est exécutée, toute règle liée à la fonction Soumettre (comme Empêcher la soumission de tâche) ne sera jamais appelée.

**Tableau C-1** *Ordre des règles de priorité*

Règles	Type de règle	Exécution lorsque	Remarques sur la priorité
<b>Approuver automatiquement la tâche</b>	Règle de modèle	Le statut de la tâche devient Ouvert (avec approbateur).	Si une règle est exécutée, l'approbation automatique se produit.
	Règle de l'échéancier		
	Règle du type de tâche		
	Règle de la tâche		
<b>Soumettre automatiquement la tâche</b>	Règle de modèle	La statut de la tâche passe de En attente à Ouvert (avec destinataire).	Si une règle est exécutée, la soumission automatique se produit.
	Règle de l'échéancier		
	Règle du type de tâche		
	Règle de la tâche		
<b>Empêcher l'approbation de tâche</b>	Règle de modèle	L'approbateur clique sur <b>Approuver</b> .	Si une règle est exécutée, l'approbation échoue.
	Règle de l'échéancier		
	Règle du type de tâche		
	Règle de la tâche		
<b>Empêcher la soumission de tâche</b>	Règle de modèle	Le destinataire clique sur <b>Soumettre</b> .	Règle déclenchée lorsque le destinataire clique sur <b>Soumettre</b> . Elles peuvent être évaluées dans n'importe quel ordre. En cas d'exécution d'une règle, la fonction Soumettre est désactivée.
	Règle de l'échéancier		
	Règle du type de tâche		
	Règle de la tâche		

