

Oracle® Hyperion Tax Governance

Guide de l'utilisateur

Version 11.2.0

F26533-01

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.....	vii
Commentaires sur la documentation.....	ix
1 A propos de Tax Governance	
Fonctions	1-1
Utilisation de Tax Operations.....	1-1
Utilisation de Tax Operations.....	1-1
Prérequis	1-2
Définition des préférences utilisateur pour le fuseau horaire.....	1-2
Gestion des rapports	1-3
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
2 A propos de Tax Operations	
Termes de Tax Operations.....	2-1
Démarrage de l'application	2-2
Utilisation de Tax Operations avec Smart View	2-3
Affichage des tâches	2-3
Modification des préférences utilisateur	2-3
Exemples de flux de tâches	2-4
3 Navigation dans Tax Operations	
Vues Tax Operations	3-1
Vue Tableau de bord.....	3-1
Vue Liste des tâches	3-2
Vue Calendrier.....	3-2

Vue Gantt.....	3-3
Sélection de vues.....	3-3
Actions d'affichage disponibles	3-4
Affichage des colonnes dans les vues Tax Operations.....	3-5
Navigation dans les listes de tâches.....	3-6
Filtrage des vues dans Tax Operations.....	3-6
Création de filtres	3-7
Suppression de vues filtrées	3-7
Affichage d'informations récapitulatives sur la tâche.....	3-8
Statut de la tâche.....	3-8

4 Mise à jour de tâches

Accès aux actions de tâche	4-1
Accès aux tâches dans Smart View	4-2
Ouverture anticipée de tâches en attente	4-2
Mise à jour des informations sur la tâche.....	4-2
Consultation des instructions	4-2
Réponse aux questions	4-3
Ajout de commentaires.....	4-3
Affichage du workflow.....	4-4
Autorisation des tâches système automatisées	4-5
Utilisation des alertes	4-6
Création d'alertes.....	4-6
Affichage du statut des alertes	4-7
Modification d'alertes	4-7
Soumission d'alertes.....	4-7
Approbation ou rejet des alertes	4-8
Suppression d'alertes	4-8
Affichage de tâches connexes.....	4-8
Affichage de l'historique des tâches.....	4-9
Réaffectation des tâches	4-9
Soumission de tâches	4-10
Approbation ou rejet des tâches	4-10
Gestion des réaffectations de tâche	4-11
Demande de réaffectation pour une tâche.....	4-11
Demande de réaffectation pour plusieurs tâches	4-11
Annulation de tâches.....	4-12
Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture.....	4-12
Workflow pour les groupes et les équipes.....	4-12
Ajout de commentaires	4-13
Mise à jour des tâches à partir de Smart View	4-14

5	Affichage des masques de saisie	
	Propriétés	5-1
	Instructions	5-2
	Visualiseurs.....	5-3
	Attributs	5-3
	Libellés de jour	5-3
	Utilisation de règles de masque de saisie.....	5-4
	Affichage de l'historique des masques de saisie	5-6
6	Surveillance du tableau de bord	
	Ouverture du tableau de bord	6-1
	Ajout de portlets Tableau de bord.....	6-1
	Personnalisation de la disposition du tableau de bord	6-2
	Changement de nom des portlets.....	6-3
	Ouverture des masques de saisie	6-3
	Filtrage des vues de portlet	6-3
	Sélection et tri de colonnes de portlet	6-4
	Actualisation des vues	6-4
	Statut de la tâche	6-5
	Ma liste de travail	6-5
	Ouverture des tâches	6-6
	Affichage des alertes de tâche	6-6
	Affichage des détails sur les utilisateurs.....	6-6
	Utilisation des tâches de masque de saisie	6-6
	Ouverture des tâches	6-7
	Affichage des alertes de tâche	6-7
	Affichage des détails sur les utilisateurs.....	6-7
	Utilisation des graphiques des statuts.....	6-8
	Affichage du statut des tâches.....	6-8
	Exploration vers le détail.....	6-9
	Affichage du statut des alertes	6-9
	Utilisation des graphiques des statuts.....	6-10
	Affichage des jours de masque de saisie.....	6-10
	Affichage des informations sur la tâche.....	6-10
	Affichage des détails sur les utilisateurs.....	6-11
7	A propos de Tax Supplemental Schedules	
	Termes	7-1
	Présentation du processus	7-3
8	Navigation dans Tax Supplemental Schedules	
	Vues Tax Supplemental Schedules	8-1

Vue du tableau de bord BI	8-1
Actions d'affichage disponibles.....	8-2
Affichage d'attributs de colonne dans les vues Tax Supplemental Schedules.....	8-3
Filtrage des vues dans Tax Supplemental Schedules.....	8-4
Création de filtres	8-4
Modification de filtres.....	8-5
Duplication de filtres	8-5
Suppression de filtres.....	8-5

9 Utilisation des dimensions

Gestion des dimensions	9-1
Ajout de dimensions	9-1
Modification des dimensions.....	9-2
Suppression de dimensions	9-2
Gestion des attributs de dimension.....	9-2
Ajout d'attributs de dimension.....	9-2
Modification des attributs de dimension.....	9-3
Suppression d'attributs de dimension.....	9-5
Gestion des membres de dimension	9-5
Ajout de membres de dimension	9-5
Modification des membres de dimension.....	9-5
Suppression des membres de dimension	9-6
Import de membres de dimension.....	9-6
Export de membres de dimension	9-6

10 Utilisation des formulaires

Affichage de l'onglet Récapitulatif d'un formulaire	10-1
Saisie de données dans des formulaires	10-2
Saisie de données dans des sections.....	10-3
Visualisation de l'historique du formulaire	10-7
Chargement en bloc de données dans des entités	10-7

11 Gestion du workflow de collecte de données..... 11-1

Accessibilité de la documentation

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

Accès aux services de support Oracle

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

Commentaires sur la documentation

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

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

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

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

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

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

A propos de Tax Governance

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 fournit une structure d'intégration flexible qui permet aux utilisateurs finals d'exploiter des services d'applications externes. Cette structure est basée sur des normes du secteur et 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.

Fonctions

Voir aussi :

[Utilisation de Tax Operations](#)

[Utilisation de Tax Operations](#)

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 Operations

Tax Operations 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
- 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 Financial Close Management Tax Operations.

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 :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Profil utilisateur**.
2. Dans **Fuseau horaire**, sélectionnez un 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. 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 Oracle Hyperion Financial Close Management et créez un rapport, qui utilise la requête et le modèle créés précédemment. Vous pouvez définir la sortie par défaut du rapport en PDF, HTML ou XLS (Excel).

Génération de rapports prédéfinis

Pour Tax Operations, vous pouvez commencer avec des rapports prédéfinis et les modifier en fonction de vos besoins de reporting.

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 .
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 la section [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 Paramètres de rapport requis

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

Tableau 1-1 (suite) Paramètres de rapport requis

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

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](#)
- [Création de 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 [Création de définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport. Reportez-vous à [Génération de rapports](#).

Pour créer des requêtes, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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.

Conseil :

Si le rapport que vous concevez contient 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 [Création de définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport. Reportez-vous à [Génération de rapports](#).

Pour créer des groupes de rapports, procédez comme suit :

1. Dans l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 l'application, sélectionnez **Gérer**, puis **Gérer les 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 [Création de définitions de rapport](#).
5. Générez le rapport.

Pour générer des rapports, procédez comme suit :

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

Remarque :

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

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

A propos de Tax Operations

Oracle Hyperion Tax Governance

Reportez-vous aussi aux sections suivantes :

- [Navigation dans Tax Operations](#)
- [Mise à jour de tâches](#)
- [Surveillance du tableau de bord](#)

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.

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 *vo*tre application.

Utilisation de Tax Operations avec Smart View

Lorsque vous utilisez Oracle Hyperion Financial Close Management avec Oracle Smart View for Office, n'utilisez pas la fonctionnalité Personnaliser l'affichage de Microsoft Outlook. Utilisez la boîte de dialogue Personnaliser les champs à partir du menu contextuel dans le panneau Smart View.

Affichage des tâches

Lorsque vous démarrez Oracle Hyperion Financial Close Management, le tableau de bord apparaît avec la vue Ma liste de travail par défaut. Vous pouvez également ouvrir d'autres portlets appelés par des contrôles du tableau de bord tels que Tâches de masque de saisie, Graphiques des statuts ou Présentations des statuts.

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

Pour plus d'informations sur Ma liste de travail, reportez-vous à la section [Ma liste de travail](#).

Vous pouvez également afficher et mettre à jour des tâches à partir de la page Actions de tâche, que vous pouvez lancer à partir d'un lien situé dans votre notification par courriel Financial Close Management ou à partir d'un portlet Tableau de bord. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Accès aux actions de tâche](#).

Modification des préférences utilisateur

Vous pouvez modifier les préférences comme suit.

Pour modifier les préférences, 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 au guide de l'administrateur.

3. Cliquez sur **OK**.

Exemples de flux de tâches

Lors du processus de clôture, vous pouvez recevoir des notifications par courriel vous avertissant des tâches affectées et cliquer sur des liens, dans le courriel, afin d'accéder directement à ces tâches. Vous pouvez également vous connecter à Oracle Hyperion Financial Close Management 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. Lorsque vous exécutez des tâches, celles-ci sont envoyées à des approbateurs.

Vous pouvez déclencher 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.

Scénario 1 - Super utilisateur

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

- Le super utilisateur se connecte à Financial Close Management 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 afficher les détails des tâches qui ne sont pas terminées.
- Il recherche dans les tâches ouvertes les pièces jointes ou les commentaires fournis par les utilisateurs affectés.

Scénario 3 - Approbateur

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

- L'approbateur affecté reçoit une notification par courriel d'une tâche inachevée - Réviser l'entrée du rapport de gestion pour la soumission des services.
- Dans le courriel, le réviseur 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.
- Le réviseur révise le document que l'utilisateur a soumis lors de l'exécution de la tâche pour s'assurer qu'il est complet.
- Le réviseur entre des commentaires supplémentaires, vérifie les réponses apportées aux questions 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.
- Le réviseur 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 à l'application 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 dans la page Actions de tâche pour lancer FDM.
- L'utilisateur extrait les données via FDM et les charge dans Oracle Hyperion Financial Management.
- Lorsque la tâche est terminée, l'utilisateur revient sur la page Actions de tâche de l'application.
- L'utilisateur entre un commentaire sur la tâche, puis le soumet pour approbation.

Navigation dans Tax Operations

Voir aussi :

[Vues Tax Operations](#)

[Sélection de vues](#)

[Actions d'affichage disponibles](#)

[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, 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 est affiché.

Vous pouvez afficher le portlet Ma liste de travail afin de visualiser les affectations de tâche.

Vue Tableau de bord

La vue Tableau de bord présente une interface de type portail dans l'application Tax Operations. 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 dont vous êtes le destinataire ou l'approbateur, ainsi que votre statut. Il présente également les alertes dont vous êtes le destinataire ou l'approbateur.

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 Liste des tâches

La vue Liste des tâches fait partie des vues transactionnelles, avec 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 
- Calendrier - Mois 
- Calendrier - Semaine 
- Calendrier - Jour 
- Gantt 
- 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 une vue** : vous pouvez cliquer sur un bouton de la barre d'outils pour modifier l'un des autres types de vue.
- **Développer/Réduire** : grâce aux options plus (+) ou moins (-), vous pouvez développer et réduire les hiérarchies de tâches. (Vues Liste des tâches et Gantt uniquement)
- **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.

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 personnalisés 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 personnalisés 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 3-1 Statuts de tâche possibles

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

Mise à jour de tâches

Vous pouvez afficher des tâches et effectuer des actions sur l'une d'entre elles, en fonction de son statut et de vos droits de sécurité utilisateur. Vous pouvez accéder aux tâches directement à partir d'un lien par courriel dans le tableau de bord, ou via Oracle Smart View for Office.

Accès aux actions de tâche

Sur la page Actions de tâche, l'onglet Propriétés affiche les informations de tâche clés (description, dates de début et de fin, statut, responsabilité et priorité). Si la tâche contient un lien vers un produit externe, le bouton **Aller à la tâche** ouvre les produits externes requis pour la tâche. La section Instructions peut contenir du texte, des pièces jointes, des liens Web ou des liens vers des documents stockés dans Oracle Content Management. La section Attributs affiche tous les attributs personnalisés associés à la tâche. La section Questions contient des questions auxquelles vous devez répondre concernant le processus de clôture. La section Commentaires permet d'entrer des commentaires et de fournir des informations supplémentaires sur les tâches. La section Workflow affiche le statut et la responsabilité de la tâche.

Pour les tâches automatisées par le système, la page Propriétés des actions de tâche comprend une section Résultats où figurent les informations suivantes :

- **Message** : affiche les erreurs survenues lors du démarrage ou du traitement du service Web. Si aucune erreur n'est survenue, cette section n'apparaît pas.
- **Emplacement du fichier journal** : emplacement du fichier journal pour le processus sur le serveur
- **Rapports** : comprend des liens sur lesquels vous pouvez cliquer pour accéder à l'URL du rapport spécifié

Pour les tâches de surveillance d'événements, la page de propriétés Actions de tâche comprend une section Résultats, où figurent les détails d'événement (par exemple, Événement reçu). Par exemple :

```
""Événement reçu pour la valeur de paramètre EVENT_DATA : 4782741."
EVENT_DATA est le paramètre et 4782741, sa valeur.
```

L'onglet Historique affiche les actions exécutées sur la tâche et les détails des modifications apportées. L'onglet Tâches connexes affiche les informations sur les prédécesseurs, les successeurs et les exécutions de tâche précédentes.

Pour accéder à la boîte de dialogue Actions de tâche, effectuez une action :

- A partir d'une notification par courriel, cliquez sur le lien **Actions de tâche**.
- A partir d'un portlet du tableau de bord, cliquez sur une tâche.
- Dans la vue Liste des tâches, cliquez sur une tâche en cours d'exécution.

Accès aux tâches dans Smart View

Vous pouvez accéder aux tâches Tax Operations comme tâches Microsoft Outlook dans votre calendrier Microsoft Outlook à l'aide d'Oracle Smart View for Office. En utilisant les tâches Outlook, vous pouvez consulter les instructions, répondre aux questions, ajouter des commentaires et des pièces jointes, créer et consulter des alertes, et soumettre, approuver et rejeter des tâches. Reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Ouverture anticipée de tâches en attente

Lorsque des administrateurs créent des tâches ou des types de tâche, ils peuvent autoriser le destinataire à ouvrir une tâche avant son heure de début planifiée. La tâche doit avoir le statut En attente et toutes ses conditions prédécesseur Fin à début doivent être remplies avant de pouvoir l'ouvrir. Si un administrateur a défini cette option, **Ouvrir la tâche** apparaît sous le menu Actions.

Remarque :

Si l'une des conditions prédécesseur Fin à début n'est pas terminée pour la tâche en attente, cette option n'apparaît pas.

Pour ouvrir une tâche de façon anticipée, procédez comme suit :

1. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez une tâche En attente, puis **Actions** et **Ouvrir la tâche**.
2. Mettez à jour la tâche tel que requis.

Mise à jour des informations sur la tâche

Vous pouvez mettre à jour les informations sur les tâches ayant le statut Ouvert. Vous pouvez répondre à des questions, ajouter des commentaires et attacher des références. Vous pouvez également afficher le statut, la priorité, le propriétaire, le destinataire, le masque de saisie, les dates de début et de fin, les instructions, les documents ou liens Web annexes et le workflow. Le workflow affiche la chaîne d'approbation de la tâche, ainsi que le nom d'utilisateur, le rôle d'accès (destinataire ou approbateur), le statut et les dates auxquelles les utilisateurs ont effectué leurs actions. Si un administrateur a inclus des instructions et des références pour lesquelles il existe des liens, vous pouvez établir un lien direct vers la tâche.

Consultation des instructions

Lorsque les administrateurs configurent des tâches, ils peuvent inclure des instructions pour leur exécution. Vous pouvez les lire dans la section Instructions et vous pouvez consulter tout autre document annexe lié à la tâche.

Pour consulter les instructions concernant les tâches, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche, **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Propriétés** et consultez toutes les instructions et tous les documents annexes, le cas échéant.

Réponse aux questions

Les administrateurs peuvent poser des questions sur une tâche afin que vous y répondiez, pour indiquer que la tâche a été réalisée. Par exemple, ils peuvent demander si une procédure précise a été suivie lors de l'exécution de la tâche. Les réponses peuvent avoir les formats suivants : date, liste, nombre, texte, True/False ou Oui/Non. Les questions qui requièrent une réponse sont indiquées par un astérisque (*). Si une question est obligatoire, vous ne pouvez pas soumettre la tâche pour approbation tant que vous n'y avez pas répondu.

Pour répondre aux questions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche, **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Propriétés** et répondez aux questions marquées d'un astérisque, en utilisant le format indiqué par l'administrateur.

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**.

Affichage du workflow

Chaque tâche suit un cycle de vie. Les statuts de cycle de vie sont les suivants : En attente, Ouvert, Fermé ou Erreur (tâches automatisées uniquement). Définissez un workflow pour une tâche afin de la déplacer dans son cycle de vie. Les propriétaires gèrent le workflow de tâches. Les destinataires sont les utilisateurs chargés de travailler sur une tâche. Les approbateurs doivent valider une tâche avant qu'elle ne soit fermée. Il existe différents niveaux d'approbation.

Dans la page Actions de tâche, vous pouvez visualiser le workflow de n'importe quelle tâche. Le workflow présente la chaîne d'approbation de la tâche et affiche le nom de l'utilisateur, son rôle d'accès (destinataire ou approbateur), son statut et les dates auxquelles les utilisateurs ont effectué des actions.

Lorsque le statut de la tâche passe de En attente à Ouvert, la responsabilité en cours est affectée au destinataire. Si aucun destinataire n'est affecté, la responsabilité de la tâche est affectée au propriétaire de cette dernière.

Lorsqu'un destinataire soumet une tâche, la responsabilité est transmise à l'approbateur. Si aucun approbateur n'est affecté à la tâche, son statut est remplacé par Fermé.

Lorsqu'un approbateur approuve une tâche, la responsabilité est transmise à l'approbateur au niveau suivant. S'il n'existe pas de niveaux supplémentaires, le statut de la tâche est remplacé par Fermé.

Si un approbateur rejette une tâche à n'importe quel niveau de l'approbation, la responsabilité est transmise au destinataire (ou au propriétaire s'il n'y a pas de destinataire).

Pour afficher le workflow, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.

2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Propriétés** et consultez le workflow dans la section Workflow.

Autorisation des tâches système automatisées

Lorsque des administrateurs créent des tâches système automatisées, à des fins de sécurité, ils spécifient un compte d'utilisateur utilisé pour exécuter la tâche. Pour maintenir la sécurité, ils peuvent requérir une autorisation pour effectuer la tâche en cas de modification de l'utilisateur spécifié, ou si les paramètres de la tâche sont modifiés par quelqu'un d'autre que le destinataire ou le propriétaire de la tâche. Pour les tâches système automatisées, si un utilisateur autre que l'utilisateur d'exécution ou le propriétaire spécifié modifie les paramètres, la tâche doit être 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.

Les administrateurs peuvent envoyer une demande par courriel aux utilisateurs pour obtenir l'autorisation. Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Autorisation à partir d'un lien contenu dans le courriel ou en vous connectant à l'application.

En outre, lorsque l'exécution de la tâche système automatisée est planifiée, si l'autorisation n'est pas accordée, la tâche n'est pas exécutée et son statut est remplacé par Attention requise. Si la tâche vous est affectée, elle est affichée dans Ma liste de travail. Les tâches nécessitant une autorisation sont également affichées dans la liste des tâches en tant que tâche requérant l'attention.

Pour autoriser une tâche, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans une notification par courriel, sélectionnez **Autoriser les tâches**.
 - Dans Ma liste de travail, sélectionnez une tâche **Autorisation obligatoire**.
 - Dans une liste des tâches, sélectionnez une tâche **Autorisation obligatoire**.

Le système affiche la liste de sélection des utilisateurs et la table des tâches non autorisées. La liste de sélection des utilisateurs est alimentée avec des utilisateurs auxquels des tâches système automatisées en attente requérant une autorisation sont affectées.

2. Dans la liste de sélection des utilisateurs, sélectionnez un utilisateur.

Le système affiche la liste des tâches non autorisées pour cet utilisateur. Si vous êtes un utilisateur disposant de tâches non autorisées, votre nom d'utilisateur apparaît en premier dans la liste et en gras.

3. Sélectionnez une tâche qui nécessite une autorisation.

Conseil :

Pour sélectionner toutes les tâches pour autorisation, cochez la case **Sélectionner tout** dans l'en-tête de colonne.

4. Pour afficher les détails d'une tâche, sélectionnez son nom et vérifiez ses paramètres.

Conseil :

Pour contacter le propriétaire de la tâche par courriel, sélectionnez le nom du propriétaire en regard de la tâche et affichez les détails de l'utilisateur.

5. Si vous sélectionnez un utilisateur autre que vous-même, le système vous invite à saisir le mot de passe de l'utilisateur. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - 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.
 - 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.

Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des utilisateurs**, recherchez et sélectionnez des utilisateurs, puis cliquez sur **OK**.

6. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des alertes

Au cours d'un processus de clôture, divers obstacles peuvent entraver votre progression. Il peut s'agir, par exemple, d'une défaillance matérielle ou système, ou encore de problèmes logiciels ou de données. Vous pouvez créer une alerte et l'attacher à une tâche. Vous pouvez visualiser et explorer les alertes pour en afficher les détails, ou modifier et supprimer ces alertes. Vous pouvez enfin approuver ou rejeter les alertes auxquelles vous êtes affecté en tant qu'approbateur.

Création d'alertes

Vous pouvez créer des alertes pour une tâche à laquelle vous avez accès.

Lorsque vous créez une alerte, son statut est Ouvert et une notification est envoyée au destinataire indiqué. Après avoir résolu l'alerte, ce dernier peut répondre à la notification en marquant la résolution comme terminée, ce qui envoie une notification à l'approbateur, qui peut alors l'accepter ou la rejeter. S'il la rejette, l'alerte reprend le statut Ouvert et est renvoyée au destinataire.

Imaginons, par exemple, que vous soyez en train d'exécuter un processus de clôture d'une période AP et que vous ne puissiez pas vous connecter au système AP. Vous pouvez créer une alerte et l'envoyer à l'administrateur système. Ce dernier résout le problème de connexion et vous l'affecte de nouveau. Vous vérifiez alors la solution, puis fermez l'alerte.

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Alertes**.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau** ou cliquez sur le bouton **Nouveau**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle alerte**, entrez un nom pour l'alerte, par exemple Données endommagées.
5. Dans la liste **Type**, sélectionnez un type, par exemple Problème lié aux données.

6. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez une priorité : **Elevée**, **Moyenne** ou **Basse**.
7. Dans la zone **Description**, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues".
8. **Facultatif** : cliquez sur **Créer un commentaire** et saisissez un commentaire pour l'alerte, puis cliquez sur **OK**.
9. Sélectionnez un destinataire pour la tâche.
10. Cliquez sur **OK**.

Affichage du statut des alertes

Dans Ma liste de travail, vous pouvez afficher une liste d'alertes et l'explorer vers le bas pour afficher des détails supplémentaires. Vous pouvez également afficher des alertes à partir du graphique des statuts et de l'onglet Alertes. La liste présente le nom de l'alerte, son type, son destinataire, la date de sa dernière mise à jour et son statut.

> Pour afficher les alertes, dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Alertes**.

> Pour afficher des détails supplémentaires sur une alerte, cliquez sur son nom.

Modification d'alertes

Dans la liste des alertes de l'onglet Alertes, vous pouvez modifier le nom, le type, la priorité et la description des alertes. Vous pouvez aussi ajouter des commentaires et réaffecter l'alerte.

Pour modifier une alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Alertes**.
3. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Modifier** ou cliquez sur le bouton **Modifier**.
5. Apportez les modifications souhaitées à l'alerte.
6. Cliquez sur **OK**.

Soumission d'alertes

Si vous êtes le destinataire d'une alerte, vous pouvez la soumettre pour approbation lorsque vous avez fini de travailler dessus. Par exemple, si vous avez corrigé le problème de l'alerte, vous pouvez la soumettre pour approbation. Si aucun approbateur n'est affecté, l'alerte est fermée une fois que vous l'avez soumise.

Pour soumettre une alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Alertes**.
3. Sélectionnez une alerte.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Soumettre** ou cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Approbation ou rejet des alertes

Si vous êtes l'approbateur d'une alerte et que vous recevez une notification indiquant qu'une alerte a été exécutée, vous pouvez l'approuver ou la rejeter. Lorsque vous l'approuvez, son statut devient Fermé. Lorsque vous la rejetez, son statut redevient Ouvert et l'alerte est renvoyée au destinataire.

Vous pouvez également acheminer l'alerte vers un autre approbateur afin qu'elle soit approuvée.

Pour approuver ou rejeter une alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Alertes**.
3. Sélectionnez une alerte et affichez les commentaires de l'alerte concernant la résolution.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour approuver l'alerte, cliquez sur **Approuver**.
 - Pour rejeter l'alerte, cliquez sur **Rejeter**.
 - Pour réaffecter l'alerte, cliquez sur **Réaffecter** et sélectionnez l'utilisateur auquel envoyer l'alerte.

Suppression d'alertes

Vous pouvez supprimer les alertes devenues inutiles si vous avez accès à la tâche associée à l'alerte.

Pour supprimer une alerte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Alertes**.
3. Sélectionnez une alerte.
4. Sélectionnez **Actions**, puis **Supprimer** ou cliquez sur le bouton **Supprimer**.
5. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Affichage de tâches connexes

L'onglet Tâches connexes de la page Actions de tâche permet de visualiser le prédécesseur et les successeurs d'une tâche. Il affiche également les exécutions précédentes de la tâche dans d'autres masques de saisie. Cela vous permet de visualiser les commentaires ou les références de la tâche précédente, qui pourront vous aider à terminer l'exécution de la tâche en cours. Dans la liste Tâches précédentes, vous pouvez cliquer sur un nom de tâche pour lancer la boîte de dialogue Actions de tâche de cette tâche et vous pouvez réaffecter une tâche à un autre utilisateur.

Pour afficher les tâches connexes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Sélectionnez l'onglet **Tâches connexes**.

Les tâches prédécesseurs et successeurs apparaissent. Double-cliquez sur un prédécesseur ou un successeur pour en afficher les détails.

Remarque :

Le système affiche un message si aucun prédécesseur ou successeur n'existe.

3. **Facultatif** : pour afficher des informations sur une exécution précédente de la tâche, cliquez sur une tâche dans la liste **Tâche précédente**.
4. **Facultatif** : pour réaffecter la tâche, cliquez sur **Réaffecter** et sélectionnez l'utilisateur auquel affecter la tâche.
5. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Affichage de l'historique des tâches

Le système met à jour un historique des activités de tâche, que vous pouvez afficher dans la page Historique de la page Actions de tâche. La page Historique affiche les éléments mis à jour, le type de modification (ajout, création, modification), les anciennes et nouvelles valeurs, l'utilisateur ayant apporté la modification et à quelle date. Les informations fournies dans cet onglet sont en lecture seule.

Pour afficher l'historique d'une tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez l'onglet **Historique**.
3. Consultez l'historique de la tâche.
4. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Réaffectation des tâches

Les destinataires des tâches et leurs propriétaires peuvent réaffecter des tâches à d'autres utilisateurs. Par exemple, si un destinataire est en congé, le destinataire peut réaffecter les tâches à un autre utilisateur.

Pour réaffecter une tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche, puis choisissez **Actions** et **Ouvrir**. Ensuite, sélectionnez l'onglet **Propriétés** ou **Tâches connexes**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Réaffecter le destinataire**.
3. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un destinataire, entrez tout ou partie du nom de l'utilisateur, puis cliquez sur **Rechercher**.
4. Pour identifier un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez un ID utilisateur, une adresse électronique ou une description.
5. Sélectionnez un utilisateur dans la liste **Résultats de la recherche**.

Remarque :

Le destinataire doit être un utilisateur individuel et non un groupe.

6. Pour plus d'informations sur l'utilisateur (groupes, rôles, etc.), cliquez sur **Détails**.
7. Cliquez sur **Ajouter** pour déplacer l'utilisateur vers la liste Sélectionné.
Pour enlever un utilisateur, sélectionnez-le et cliquez sur **Enlever**.
8. Cliquez sur **OK**.

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 dans 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 dans 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 une valeur ou cliquez sur **Rechercher** pour trouver la réaffectation.
5. Sélectionnez les tâches à réaffecter :
 - **Tâches sélectionnées**
 - **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**.

Annulation de tâches

Les propriétaires de tâche et l'administrateur système de clôture peuvent arrêter une tâche en cours d'exécution à n'importe quel moment. Lorsque vous annulez une tâche, son statut est remplacé par **Fermé**. Les tâches En attente contenant une tâche prédécesseur ne peuvent pas être exécutées. Si vous disposez d'une séquence de tâches et que vous souhaitez annuler la séquence entière, vous pouvez annuler la première tâche de la séquence.

Pour annuler une tâche en cours, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche, puis choisissez **Actions** et **Ouvrir**. Ensuite, sélectionnez l'onglet **Propriétés** ou **Tâches connexes**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez **Actions**, puis **Abandonner**.

Définition des tâches sur le statut Forcer la fermeture

Pour arrêter une tâche mais permettre l'exécution des tâches suivantes, si vous êtes le propriétaire de la tâche ou un administrateur système de clôture, vous pouvez imposer le statut **Fermer** à une tâche ayant le statut **Ouvert** ou **Erreur**. Par exemple, dans le cas d'une tâche automatisée ayant une erreur, si vous avez vérifié l'erreur et que vous souhaitez que les tâches suivantes soient exécutées, vous pouvez imposer le statut **Fermer**.

Conseil :

Si vous ne souhaitez pas commencer les tâches suivantes, supprimez les liens prédécesseurs avant d'imposer la fermeture des tâches.

Pour affecter le statut **Forcer la fermeture** à une tâche, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche, puis choisissez **Actions** et **Ouvrir**. Ensuite, sélectionnez l'onglet **Propriétés** ou **Tâches connexes**.
2. Dans la page Actions de tâche, sélectionnez **Actions**, puis **Forcer la fermeture**.

Le statut de la tâche est remplacé par **Fermé**.

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.

Ajout de commentaires

Dans la page Actions de tâche, vous pouvez ajouter des commentaires sur n'importe quelle tâche et y joindre des références.

Vous pouvez également ajouter une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches à la fois sur la page **Tâches** et créer des commentaires.

Remarque : Le chargement en masse d'une URL ou d'un fichier local vers plusieurs tâches entraîne la création d'un commentaire, car une pièce jointe doit être associée à un commentaire dans Close Manager.

Pour ajouter des commentaires, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche dans la liste, puis cliquez sur **Actions** et **Ouvrir**, ou cliquez simplement deux fois sur la tâche dans la liste.

Remarque :

La tâche sélectionnée doit avoir le statut Ouvert, et non En attente.

2. Dans l'onglet **Propriétés**, accédez à la section **Commentaires**, puis cliquez sur le signe plus pour ajouter un commentaire. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Créer un commentaire**.
3. Entrez le commentaire dans la zone de texte.

Conseil :

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**. Vous pouvez également sélectionner **Actions**, puis **Supprimer le commentaire**.

Pour ajouter une URL ou un fichier de référence, procédez comme suit :

1. Dans la section **Références**, cliquez sur le signe plus pour ajouter une référence ou, dans **Actions**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une référence**, pour le champ **Type de référence**, choisissez l'une des valeurs suivantes :
 - **Fichier local**. Ensuite, **navigatez** jusqu'au fichier pour le sélectionner et le joindre. Saisissez un nom, puis cliquez sur **OK**.
 - **URL**.
Saisissez une URL, puis entrez son nom, par exemple :
`http://www.oracle.com,Oracle`
, et cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
4. Sélectionnez **OK**.

Remarque : Facultatif : pour attacher une URL ou un fichier de référence à plusieurs tâches en même temps, cliquez sur **Liste des tâches**, sélectionnez les tâches (sélectionnez plusieurs lignes ou choisissez les tâches à l'aide de la touche **Maj**) et, dans le volet de droite, cliquez sur **Ajouter une référence**, puis **Fichier** ou **URL**.

Mise à jour des tâches à partir de Smart View

Lors de la configuration de Close Manager dans les paramètres système, un administrateur peut sélectionner les colonnes à afficher dans Oracle Smart View for Office (par exemple, les attributs de tâche). Reportez-vous au *Guide de l'administrateur Financial Consolidation and Close*.

Après avoir installé l'extension et créé une connexion, vous pouvez afficher la liste des échéanciers et des tâches. Le système affiche la liste des échéanciers auxquels vous avez accès. Si plusieurs échéanciers sont sélectionnés, une ligne d'en-tête affiche les tâches correspondantes.

Lorsque vous cliquez sur un échéancier de la liste, le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement. Lorsqu'une tâche est soumise ou approuvée, elle n'apparaît plus dans la liste.

Les actions disponibles dépendent de votre rôle utilisateur :

- **Destinataire** : Soumettre la tâche
- **Approbateur** : Approuver la tâche et Rejeter la tâche
- **Destinataire ou Approbateur** : Réaffecter la tâche

Si vous soumettez une tâche incomplète, si par exemple vous avez besoin d'une réponse à une question d'abord, une erreur de validation s'affiche lorsque vous soumettez la tâche. Vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche ou la ligne pour ouvrir la tâche et la terminer.

Pour obtenir des informations sur l'utilisation de Smart View, reportez-vous au guide *Guide de l'utilisateur Oracle Smart View for Office*.

Pour mettre à jour des tâches à partir de Smart View, procédez comme suit :

1. Lancez Smart View, puis cliquez sur l'onglet **Tâches de fermeture**.
2. Dans la liste des masques de saisie, sélectionnez-en un. Le système affiche la liste des tâches sur lesquelles vous travaillez actuellement.
3. Pour ouvrir et mettre à jour une tâche, dans la liste des tâches, cliquez deux fois sur une ligne pour ouvrir la boîte de dialogue Tâche.
4. Pour soumettre, approuver, rejeter ou réaffecter une tâche, employez l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la boîte de dialogue Tâche, cliquez sur le bouton **Soumettre la tâche**, **Approuver la tâche**, **Rejeter la tâche** ou **Réaffecter la tâche**.
 - Dans la liste des tâches, sélectionnez une ligne et cliquez sur le bouton d'action disponible au bout de la ligne.
 - Dans le ruban Smart View, sélectionnez une action.

Installation de Smart View à partir de Financial Close Management

Pour installer Smart View à partir d'Oracle Hyperion Financial Close Management, procédez comme suit :

1. Dans Financial Close Management, sélectionnez le menu **Outils**.
2. Sélectionnez **Outils**, puis Smart View. La version de Smart View à installer est affichée.

Affichage des masques de saisie

Voir aussi :

[Propriétés](#)

[Instructions](#)

[Visualiseurs](#)

[Attributs](#)

[Libellés de jour](#)

[Utilisation de règles de masque de saisie](#)

[Affichage de l'historique des masques de saisie](#)

Propriétés

L'onglet Propriétés permet de définir le nom, la description, les dates de début et de fin, ainsi que les propriétaires des masques de saisie. 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 afficher les propriétés de masque de saisie, procédez comme suit :

1. 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. Cliquez sur Fermer.

Instructions

Pour afficher les instructions d'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.

Visualiseurs

Pour afficher 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**.
5. Pour identifier un utilisateur, cliquez sur **Avancé**, puis entrez 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.

Attributs

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.

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.

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

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 servent donc de mécanisme pour l'application des règles aux groupes de tâches. Les règles configurées dans la boîte de dialogue Echancier sont copiées dans les nouvelles tâches de l'échancier.

Règles de masque de saisie disponibles :

Approuver automatiquement la tâche : cette règle a pour objectif de rendre les niveaux d'approbateur indiqués obligatoires seulement si les conditions spécifiées ont été remplies.

Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Si un niveau de workflow précédent a répondu aux questions d'une certaine façon
- Si les attributs ont des valeurs spécifiées (y compris les attributs calculés).
- Si un niveau de workflow répond aux questions d'une certaine façon sur une tâche prédécesseur, ou si la tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée
- Si les réponses aux questions sont données d'une certaine façon sur une autre tâche (même sans lien direct avec la tâche disposant de la fonction d'approbation automatique), ou si cette autre tâche possède un attribut avec une valeur spécifiée

Lorsque les conditions sont satisfaites, la règle entraîne le marquage des niveaux d'approbateur spécifiques comme terminés. Le workflow passe donc au niveau d'approbation suivant ou au statut Fermé si aucun niveau d'approbation supplémentaire n'existe.

Soumettre automatiquement la tâche : exige qu'un destinataire soumette une tâche uniquement si les conditions spécifiées ont été remplies.

Voici des exemples de conditions qui peuvent s'appliquer à cette règle :

- Si un niveau de workflow répond aux questions d'une certaine façon sur une tâche prédécesseur, ou si la tâche prédécesseur contient un attribut avec une valeur spécifiée
- Si les réponses aux questions sont données d'une certaine façon sur une autre tâche (même sans lien direct avec la tâche disposant de la fonction de soumission automatique), ou si cette autre tâche possède un attribut avec une valeur spécifiée

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.

Empêcher l'approbation de tâche

Empêche l'approbation d'une tâche en fonction des réponses aux questions, des valeurs des attributs ou d'autres caractéristiques.

Empêcher la soumission de tâche

Empêche la soumission d'une tâche en fonction des réponses aux questions, des valeurs des attributs 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.
 - **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 de réviseur** : sélectionnez la règle pour tous les niveaux ou sélectionnez les niveaux de réviseur
 - Sélectionnez **Créer le filtre** et renseignez la section **Conditions**, ou sélectionnez **Utiliser le filtre enregistré** et choisissez un filtre. Le filtre sélectionné et configuré pour la règle détermine les conditions qui déclenchent la règle à appliquer.
 - **Conditions** :
 - Si l'option **Utiliser le filtre enregistré** est sélectionnée, la section **Conditions** affiche une version en lecture seule des conditions associées à ce dernier.
 - Si l'option **Créer un filtre** est sélectionnée, la section **Condition** est activée.

Conjonction, Source, Attribut, Opérande et Valeur se comportent de la même façon que pour la fonctionnalité de filtre avancée existante.

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**.

Surveillance du tableau de bord

Le tableau de bord est une interface de type portail ouverte dans l'application Oracle Hyperion Tax Governance. Elle permet d'accéder à des vues simples et efficaces des masques de saisie et des listes des tâches, ainsi qu'à des présentations des statuts de haut niveau, que vous pouvez explorer vers le bas pour plus de détails. Le tableau de bord est la vue par défaut des utilisateurs disposant du rôle de sécurité Utilisateur Financial Close et permet de voir uniquement les tâches et masques de saisie auxquels vous avez accès. Vous pouvez filtrer les données affichées, personnaliser la disposition du tableau de bord et agrandir ou réduire les portlets appelés par des contrôles du tableau de bord.

Ouverture du tableau de bord

Pour ouvrir le tableau de bord, procédez comme suit :

1. Dans EPM Workspace, sélectionnez **Naviguer, Applications**, Oracle Hyperion Tax Governance, puis Tax Operations.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Affichage**, puis **Tableau de bord** ou cliquez sur le bouton **Tableau de bord**, .

Ajout de portlets Tableau de bord

Par défaut, le tableau de bord affiche le portlet Ma liste de travail. De plus, vous pouvez ajouter les portlets suivants :

- Tâches de masque de saisie : affiche la liste des tâches et les détails d'au moins un masque de saisie.
- Graphique des statuts : regroupe les tâches par statut sous la forme d'un graphique offrant un accès rapide aux tâches nécessitant une intervention.
- Présentation des statuts : affiche un aperçu d'un masque de saisie, avec la charge quotidienne et le statut de réalisation.

Vous pouvez ajouter plus d'une copie de portlet. Par exemple, le tableau de bord peut inclure deux portlets Ma liste de travail, chacun affichant un masque de saisie différent. Lorsque vous ajoutez une copie de portlet, il est nommé avec un nombre. Par exemple, si vous ajoutez des portlets Tâche du masque de saisie, ils sont nommés Tâche du masque de saisie (2), Tâche du masque de saisie (3) et ainsi de suite. Vous pouvez toutefois les renommer.

Remarque :

Les quatre premiers portlets sont affichés dans les zones principales du tableau de bord. Le tableau de bord réduit le portlet qui a été le plus longtemps inactif.

Pour ajouter un portlet, ajoutez comme suit :

1. Sélectionnez **Afficher**, puis **Tableau de bord**.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis **Nouveau**.
3. Sélectionnez le portlet à ajouter :
 - **Ma liste de travail**
 - **Tâches de l'échéancier**
 - **Graphique des statuts**
 - **Présentation des statuts**

Conseil :

Vous pouvez également ajouter un portlet à partir de l'option de menu Nouveau dans la barre de menus, ou en cliquant avec le bouton droit de la souris dans le tableau de bord et en sélectionnant un nouveau portlet.

Personnalisation de la disposition du tableau de bord

Vous pouvez réorganiser les portlets Tableau de bord en les faisant glisser. Vous pouvez agrandir, réduire ou restaurer des portlets. Les portlets réduits sont représentés par des icônes dans la zone d'icônes qui se trouve au bas du tableau de bord.

Remarque :

Par défaut, le tableau de bord réduit le contrôle qui est resté le plus longtemps inactif.

Lorsque vous agrandissez un portlet, il vient remplir toute la zone des portlets, tous les autres étant réduits en icônes. Lorsque vous cliquez sur l'icône d'un autre portlet, celui-ci remplace le portlet agrandi.

Vous pouvez réorganiser les portlets Tableau de bord en les faisant glisser. Le système mémorise la disposition et l'organisation des régions du portlet et de l'icône d'une session à l'autre de l'application.

Pour personnaliser la disposition :

- Pour réduire un portlet, cliquez sur **Réduire**.
- Pour agrandir un portlet, cliquez sur **Agrandir**.

Tous les autres portlets sont alors réduits au bas du tableau de bord.

- Pour restaurer un portlet, cliquez sur son icône au bas du tableau de bord ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur son nom, puis sélectionnez **Restaurer**.
- Pour fermer un portlet, cliquez sur **Fermer**.
- Pour repositionner un portlet, sélectionnez la barre de titre et faites glisser le portlet vers un autre emplacement dans le tableau de bord.
- Pour changer la position des portlets réduits, faites glisser leurs icônes vers d'autres emplacements dans le tableau de bord.

Changement de nom des portlets

Vous pouvez ajouter plusieurs tâches de masque de saisie, graphiques ou présentations des statuts au tableau de bord. Lorsque vous ajoutez d'autres portlets, ils sont nommés automatiquement à l'aide de nombres (par exemple, Graphique des statuts (2), Graphique des statuts (3), etc). Il est toutefois possible de les renommer.

Pour renommer un portlet, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une barre de titre de portlet.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Renommer**.
3. Dans la zone **Nom**, saisissez le nouveau nom.
4. Cliquez sur **OK**.

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.

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**.

Filtrage des vues de portlet

Vous pouvez filtrer des vues de portlet afin de réduire la liste des tâches affichées. Il est possible, par exemple, d'afficher uniquement les tâches qui ont le statut Attention requise. Les tâches peuvent avoir ce statut dans les cas suivants :

- Une tâche ouverte pour laquelle la date de fin dépasse la date en cours

- Une tâche ouverte pour laquelle la date de début et la durée dépassent la date en cours
- Une tâche ouverte dont les alertes sont ouvertes
- Une tâche ayant le statut Erreur pour une tâche automatisée qui a échoué

Pour filtrer une vue de portlet, procédez comme suit :

1. Dans le menu du portlet, sélectionnez les critères de filtre.
2. Procédez de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez les valeurs à afficher.
 - Pour afficher toutes les tâches, sélectionnez **Afficher tout**.

Sélection et tri de colonnes de portlet

Vous pouvez spécifier les colonnes à afficher dans un portlet Liste de travail ou Tâches du masque de saisie. Par exemple, vous pouvez afficher le statut, la priorité, la description, l'ID de tâche, la responsabilité et d'autres informations sur la tâche. Vous pouvez également trier les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne en faisant glisser sa bordure, et faire glisser les colonnes pour les réorganiser.

Pour sélectionner des colonnes, procédez comme suit :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Affichage**.
2. Sélectionnez des attributs pour ajouter la colonne à la vue.
3. Désélectionnez les attributs pour supprimer les colonnes correspondantes de la vue.

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.

Pour trier des colonnes, procédez comme suit :

1. Survolez un en-tête de colonne jusqu'à ce que les icônes Trier apparaissent.
2. Cliquez sur **Trier par ordre croissant**  ou **Trier par ordre décroissant** .

Actualisation des vues

Vous pouvez actualiser la vue Ma liste de travail, Planifier des tâches, Graphique des statuts ou Présentation des statuts.

> Pour actualiser la vue, sélectionnez **Actions**, puis **Actualiser**.

Statut de la tâche

Chaque portlet du tableau de bord affiche le statut des tâches. La table suivante liste les statuts disponibles :

Tableau 6-1 Statuts de tâche possibles

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

Ma liste de travail

Lorsque vous démarrez Oracle Hyperion Tax Governance, le tableau de bord s'ouvre sur le portlet Ma liste de travail. Ma liste de travail peut afficher les tâches d'un masque de saisie spécifié ou de tous les masques de saisie. Vous pouvez ajouter ou enlever des colonnes à afficher. Par exemple, vous pouvez ajouter une colonne pour afficher le propriétaire de la tâche. Par défaut, Ma liste de travail affiche les éléments suivants :

- Les tâches dont vous êtes le destinataire ou l'approbateur, ainsi que votre responsabilité
- Les alertes dont vous êtes le destinataire et dont le statut est Avec le destinataire
- Les alertes dont vous êtes l'approbateur et dont le statut est Avec l'approbateur

Vous pouvez utiliser des filtres pour personnaliser l'affichage. Les filtres suivants sont disponibles :

- Type d'élément : tâches, alertes ou les deux
- Statut : statut en cours de la tâche ou de l'alerte
- Priorité
- Responsabilité (vos tâches en cours, terminées ou à venir)
- Tâches qui requièrent l'attention. Elles sont identifiées comme telles si elles ont dépassé leur date d'échéance, ont ouvert des alertes, ont un statut Erreur ou requièrent une autorisation.

Ouverture des tâches

Vous pouvez ouvrir des tâches à partir de Ma liste de travail dans le tableau de bord et afficher la page Actions de tâche pour la tâche.

Pour ouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la liste de tâches Liste de travail, cliquez sur un nom de tâche.
2. Vérifiez la page Action de tâche et mettez à jour la tâche souhaitée. Reportez-vous à la section [Mise à jour de tâches](#).
3. Fermez la page Actions de tâche.

Affichage des alertes de tâche

Dans Ma liste de travail, vous pouvez visualiser les alertes associées à une tâche. La page Alertes de tâche présente la priorité, le type d'alerte, le destinataire et l'approbateur.

Si une tâche nécessitant une autorisation vous est affectée, une alerte est ajoutée à votre portlet Liste de travail indiquant que vous avez des autorisations en attente. Vous pouvez cliquer sur le nom ou l'icône d'alerte pour ouvrir la boîte de dialogue Autoriser les tâches et effectuer l'autorisation.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Type d'élément**, sélectionnez **Alertes**.
2. Sur la page Alertes de tâche, sélectionnez l'alerte à consulter ou **Afficher tout**.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la page Alertes.

Affichage des détails sur les utilisateurs

Vous pouvez afficher des détails sur les utilisateurs de Tax Operations (tels que les destinataires, approbateurs ou propriétaires). La boîte de dialogue Détails de l'utilisateur affiche les détails indiqués lors de la configuration, tels que les groupes et les rôles.

Par ailleurs, dans la boîte de dialogue Détails de l'utilisateur, vous pouvez utiliser les coordonnées pour envoyer un courriel à l'utilisateur.

Pour afficher des détails sur les utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans la liste de travail, cliquez sur un nom.

Conseil :

Pour afficher les noms d'utilisateur, vous devez afficher la colonne Destinataire, Approbateur ou Propriétaire.

2. **Facultatif :** pour envoyer un courriel à l'utilisateur, cliquez sur le lien **Courriel**.

Utilisation des tâches de masque de saisie

Le portlet Planifier des tâches présente des informations sur les tâches et les problèmes associés à un masque de saisie. Vous pouvez filtrer et trier cette liste pour obtenir le

format le plus pratique pour vos rôle et responsabilités. Par défaut, le portlet affiche les tâches, quel que soit leur statut, de tous les destinataires d'un masque de saisie sélectionné. Vous pouvez effectuer une exploration en amont vers les détails de tâche.

Vous pouvez mettre une tâche en surbrillance et afficher ses détails ou des informations sur le destinataire, ou ouvrir le masque de saisie indiqué dans la vue de tableau de bord transactionnelle avec la tâche mise en surbrillance comme focus. Vous pouvez trier, redimensionner et réorganiser les colonnes, mais aussi modifier leur mode d'affichage. Vous pouvez utiliser des filtres pour personnaliser les tâches affichées.

Vous pouvez afficher les détails d'une tâche ou d'une alerte en cliquant sur le nom de l'élément. Vous pouvez lancer la boîte de dialogue Actions de tâche pour un élément de tâche en double-cliquant sur le nom de celui-ci.

Ouverture des tâches

Vous pouvez ouvrir des tâches à partir d'un portlet Planifier des tâches du tableau de bord et afficher la page Actions de tâche pour la tâche.

Pour ouvrir une tâche, procédez comme suit :

1. Dans la colonne Nom de tâche de masque de saisie, cliquez sur le nom d'une tâche.
2. Vérifiez la page Action de tâche et mettez à jour la tâche souhaitée. Reportez-vous à la section [Mise à jour de tâches](#).
3. Fermez la page Actions de tâche.

Affichage des alertes de tâche

Dans Planifier des tâches, vous pouvez visualiser les alertes associées à une tâche. La page Alertes de tâche présente la priorité, le type d'alerte, le destinataire et l'approbateur.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône **Alerte** d'une tâche.
2. Dans la page Alertes de tâche, sélectionnez l'alerte à consulter.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Affichage des détails sur les utilisateurs

Vous pouvez afficher des détails sur les utilisateurs de Tax Operations (tels que les destinataires, approbateurs ou propriétaires). La boîte de dialogue Détails de l'utilisateur affiche les détails indiqués lors de la configuration, tels que les groupes et les rôles.

Par ailleurs, dans la boîte de dialogue Détails de l'utilisateur, vous pouvez utiliser les coordonnées pour envoyer un courriel à l'utilisateur.

Pour afficher des détails sur les utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans Planifier des tâches, cliquez sur un nom d'utilisateur.

Conseil :

Pour afficher les noms d'utilisateur, vous devez afficher la colonne Destinataire, Approbateur ou Propriétaire.

Les détails sur l'utilisateur apparaissent.

2. **Facultatif :** pour envoyer un courriel à l'utilisateur, cliquez sur le lien **Courriel**.

Utilisation des graphiques des statuts

Le graphique des statuts affiche un récapitulatif visuel des statuts des tâches et des alertes. Vous pouvez effectuer une exploration vers le bas pour obtenir une vue détaillée, en vous concentrant sur des hiérarchies de tâches particulières, ou utiliser des filtres pour ajuster la portée des tâches synthétisées par le graphique. A mesure que l'ensemble des tâches récapitulatives change, l'ensemble de problèmes résumés est également mis à jour. Vous pouvez explorer les graphiques des statuts vers le bas pour obtenir des détails supplémentaires, mais aussi ouvrir un masque de saisie dans un format filtré qui correspond aux filtres sélectionnés pour le graphique des statuts.

Affichage du statut des tâches

Vous pouvez utiliser le graphique à secteurs Statut de la tâche pour afficher rapidement les informations récapitulatives sur les tâches. Il affiche des secteurs représentant le nombre de tâches pour chaque statut (En attente, Ouvert, Fermé, Erreur). Vous pouvez cliquer sur un secteur pour ouvrir un masque de saisie dans un format filtré correspondant aux filtres Graphique des statuts en cours.

La barre Attention requise affiche les tâches requérant l'attention, catégorisées par motifs :

Erreur

Lorsqu'un approbateur rejette une tâche.

Alerte

Lorsque des obstacles surviennent (par exemple, des défaillances matérielles, logicielles ou système), une alerte est créée afin d'identifier le problème et est attachée à la tâche.

Retard

Lorsque la date de fin est antérieure à la date actuelle.

Non autorisé

Lorsque les paramètres d'une tâche sont modifiés par un utilisateur autre que le destinataire (ou que le propriétaire de la tâche, si le propriétaire est également le destinataire), l'autorisation redevient non autorisée 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.

A risque

Lorsque la date de début est manquante et que la différence entre la date de fin et la date actuelle est inférieure à la durée minimale ou que la différence entre la date de fin et la date de début est inférieure à la durée minimale.

Paramètres manquants

Lorsqu'il manque des paramètres dans les tâches en attente d'exécution. Une notification par courriel est envoyée avec un message relatif aux paramètres de tâche manquants et un lien permettant d'accéder à la boîte de dialogue Modifier les détails de la tâche dans laquelle l'utilisateur pourra remplir les paramètres.

Vous pouvez pointer la souris sur une catégorie pour afficher le nombre de tâches pour chaque catégorie.

Pour afficher le statut des tâches, procédez comme suit :

1. Dans le graphique à secteurs Statut de la tâche, pointez le curseur de la souris sur l'une des sections.
2. Consultez les informations récapitulatives.
3. Double-cliquez sur une section du graphique à secteurs.
La vue Calendrier-Mois est affichée, en se focalisant sur la tâche sélectionnée.
4. Cliquez sur le bouton de vue **Tableau de bord** ou sélectionnez **Affichage**, puis **Tableau de bord** pour revenir à la vue Tableau de bord.

Exploration vers le détail

Dans les graphiques des statuts, explorez les secteurs ou d'autres contrôles des graphiques pour afficher un détail supplémentaire du secteur ou des tâches qu'il contient. Par exemple, si vous double-cliquez sur la section En attente du graphique des statuts, vous pouvez effectuer une exploration amont vers le tableau de bord pour afficher uniquement les tâches en attente pour le masque de saisie.

Pour effectuer une exploration vers un détail, procédez comme suit :

1. A partir d'un graphique des statuts, double-cliquez sur un secteur et affichez le détail supplémentaire.
2. Cliquez sur le bouton de vue **Tableau de bord** ou sélectionnez **Affichage**, puis **Tableau de bord** pour revenir à la vue Tableau de bord.

Affichage du statut des alertes

Le graphique Priorités des alertes ouvertes affiche le nombre d'alertes ouvertes, avec des secteurs représentant les priorités de l'alerte. Vous pouvez cliquer sur un secteur pour afficher une boîte de dialogue répertoriant les alertes. Vous pouvez double-cliquer dans cette boîte de dialogue pour ouvrir une alerte. Ensuite, vous pouvez explorer vers le bas la page Alertes pour afficher la priorité, le type d'alerte, le destinataire et l'approbateur.

Le graphique Alertes affiche les alertes catégorisées par statut (Ouvert ou Fermé). Vous pouvez pointer la souris sur un statut pour afficher le nombre de tâches.

Pour afficher les alertes, procédez comme suit :

1. Sur la page Alertes de tâche, sélectionnez l'alerte à consulter ou **Afficher tout**.
2. Cliquez sur **OK** pour fermer la page Alertes.

Pour afficher le statut des alertes, procédez comme suit :

1. Dans le graphique Priorités des alertes en cours, pointez le curseur de la souris sur l'une des sections.
2. Consultez les informations récapitulatives dans la boîte de dialogue contextuelle.
3. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur une section du graphique à secteurs.
4. Dans la page Alertes, consultez les informations récapitulatives sur l'alerte.
5. Cliquez sur le lien contenant le nom de l'alerte pour ouvrir ses détails.
6. Cliquez sur le nom de la tâche pour consulter les informations sur la tâche liée à l'alerte.
7. Fermez la page Alerte.

Utilisation des graphiques des statuts

Le graphique Présentation des statuts affiche la présentation d'un masque de saisie sélectionné, dans laquelle figure la charge de travail quotidienne et le statut de réalisation. Par défaut, il présente une chronologie centrée sur le jour zéro du masque de saisie. Vous pouvez sélectionner l'icône d'une tâche pour afficher un récapitulatif des informations la concernant et ouvrir cette tâche.

Affichage des jours de masque de saisie

Le graphique Présentation des statuts offre une chronologie du masque de saisie sélectionné, en affichant les tâches dans leurs jours d'exécution et en les regroupant par statut. Le récapitulatif des statuts représente l'état de réalisation global des tâches du masque de saisie et affiche le nombre de tâches de chaque statut (En attente, Avec destinataire, etc.) Vous pouvez faire défiler la plage de dates vers l'avant ou vers l'arrière dans la zone d'indication des dates. Le jour en cours dans le masque de saisie est indiqué au-dessus de la pile de tâches de ce jour. Vous avez également la possibilité d'explorer les tâches pour visualiser leurs détails et masquer les dates auxquelles aucune tâche n'est planifiée.

> Pour afficher les jours du masque de saisie, faites défiler ce dernier.

> Pour masquer les dates vides, sélectionnez **Masquer les dates vides** au bas de la zone de récapitulatif de réalisation.

Affichage des informations sur la tâche

Vous pouvez cliquer sur la zone de la tâche au-dessus de la date pour visualiser les détails de la tâche. Vous pouvez également consulter la page Actions de tâche correspondante.

Pour afficher des informations sur la tâche, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur une tâche du masque de saisie.
2. Consultez les informations récapitulatives.
3. Pour ouvrir la tâche dans la page Actions de tâche, cliquez sur **Ouvrir la tâche**.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour fermer la page Actions de tâche.

Affichage des détails sur les utilisateurs

Vous pouvez afficher des détails sur les utilisateurs de Tax Operations (tels que les destinataires, approbateurs ou propriétaires). La boîte de dialogue Détails de l'utilisateur affiche les détails indiqués lors de la configuration, tels que les groupes et les rôles.

Par ailleurs, dans la boîte de dialogue Détails de l'utilisateur, vous pouvez utiliser les coordonnées pour envoyer un courriel à l'utilisateur.

Pour afficher des détails sur les utilisateurs, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur une tâche du masque de saisie.
2. Dans les informations récapitulatives de la boîte de dialogue contextuelle, cliquez sur le nom du destinataire.
3. **Facultatif** : pour envoyer un courriel à l'utilisateur, cliquez sur le lien **Courriel**.

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 :

- [Navigation dans Tax Supplemental Schedules](#)
- [Vue du tableau de bord BI](#)
- [Utilisation des dimensions](#)
- [Utilisation des formulaires](#)
- [Gestion du workflow de collecte de données](#)

Termes

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

- 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).

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)

Navigation dans Tax Supplemental Schedules

Voir aussi :

[Vues Tax Supplemental Schedules](#)

[Filtrage des vues dans Tax Supplemental Schedules](#)

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 :

- **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 approbateurs et le statut du formulaire.

Utilisation des portlets du tableau de bord BI

Vous pouvez choisir d'afficher un à quatre portlets : Ma liste de travail, Graphique des statuts, Portlet d'ensemble de données, Portlet de workflow.

Pour sélectionner un portlet du tableau de bord BI, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Affichage**, puis sélectionnez le tableau de bord BI .
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 : cliquez sur **Réduire**. Les portlets réduits sont représentés par des boutons dans la zone de réduction.
 - Agrandir : cliquez sur **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 : cliquez sur **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 du portlet.

Actions d'affichage disponibles

Dans le tableau de bord BI, le tableau de bord d'ensemble de données et le tableau de bord de workflow, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquer avec le bouton gauche de la souris, pour mettre un enregistrement en surbrillance. Le panneau des informations au bas de l'écran se met à jour pour afficher les détails de l'enregistrement.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris, pour afficher un menu contextuel qui permet d'effectuer certaines opérations. Le contenu du menu varie selon le statut et le rôle de sécurité.

- Modifier la vue : cliquez sur un bouton de la barre d'outils pour modifier le type de vue.
- Vue : affichez, masquez et réorganisez des parties de la vue.
- Colonnes : triez les colonnes par ordre croissant ou décroissant. Modifiez leur largeur par glissement.

Dans le portlet Graphique des statuts, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une tranche du graphique lance le tableau de bord transactionnel de workflow avec le filtrage de l'utilisateur : seuls les éléments ayant le statut correspondant à la tranche sont affichés.

Affichage d'attributs de colonne dans les vues 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 personnalisés. 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 panneau 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. Effectuez les modifications et cliquez sur **OK**.

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) ?".

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 :

- Dimension Scénario : elle contient Scénario et Description du scénario.
- Dimension Entité : elle 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 [Ajout d'attributs de dimension](#).

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. 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**

Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez des valeurs pour l'attribut.

- **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 **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**

- **Utiliser la valeur**

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 **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**

- **Utiliser la valeur**

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. Sélectionnez un **séparateur de fichier** pour le fichier d'import : **Virgule** ou **Tabulation**. La valeur Virgule est sélectionnée par défaut.
7. Cliquez sur **Importer**.
8. L'écran Résultats indique le nombre de membres de dimension importés.
9. 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 formulaires

Pour la saisie de données, chaque section s'affiche sous la forme d'un onglet distinct sur le formulaire.

Affichage de l'onglet Récapitulatif d'un 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 afficher l'onglet Récapitulatif d'un 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.
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. Les sections Instructions, Questions, Commentaires et Workflow apparaissent en bas.

Saisie de données dans des formulaires

Plusieurs méthodes de saisie de données sont possibles :

- Saisie manuelle
- Import à partir d'un fichier
- Saisie à l'aide d'Excel

Les données sont stockées dans leur format de base avec tous les détails indiqués lors de la saisie. Par exemple, si vous saisissez 123 456,789 \$ dans un champ de devise formaté avec deux décimales et aucun séparateur de milliers, le nombre est enregistré comme 123456,789, mais affiché sous la forme 123456,79 \$.

L'onglet de saisie des données affiche les lignes et les colonnes réelles du formulaire en mode saisie de données. Vous pouvez sélectionner l'entrée dans la barre de point de vue pour la saisie de données. Si plusieurs sections de saisie de données sont définies dans le modèle de formulaire, un onglet de saisie de données est affiché pour chaque section.

Les préparateurs saisissent les données, les approbateurs ou les intégrateurs les révisent.

Pour utiliser les onglets de saisie de données, procédez comme suit :

1. Dans l'application, dans le tableau de bord BI de l'utilisateur, sous le portlet Ma liste de travail, cliquez sur un formulaire. Reportez-vous à la section [Vue du tableau de bord BI](#).
2. **Actions** dans le coin supérieur droit contient les actions disponibles pour chacun des utilisateurs suivants :
 - **Préparateur** : Soumettre, Enregistrer, Réinitialiser

Remarque :

Le préparateur clique sur **Réinitialiser** pour annuler la saisie et rétablir l'état du formulaire avant l'enregistrement des données.

- **Approbateur** : Approuver, Rejeter, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

- **Intégrateur** : Rejeter, Imputer, Enregistrer, Réinitialiser

Les boutons Enregistrer et Réinitialiser s'appliquent aux commentaires et aux réponses.

Une fois un formulaire imputé, l'intégrateur ne dispose que d'un accès en lecture à ses données. Le statut de l'instance du formulaire est Fermé ; seul l'administrateur peut rouvrir l'instance pour apporter des modifications.

3. 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 10-1 Descriptions des boutons de tâche

Tâche	Bouton	Description
Incrément de liste		Sélectionnez un nombre indiquant le nombre de lignes que le menu Ajouter des lignes doit ajouter à la fois.
Tri par ordre croissant ou décroissant		Sélectionnez un tri de A à Z ou de Z à A.
Valider		Vérifie que les données de toutes les lignes renseignées sont correctes. Les erreurs sont affichées dans une boîte de dialogue, avec la ligne, la colonne et le motif de l'échec de la validation.
Ouvrir le formulaire dans Smart View		Ouvrez le formulaire dans Smart View.
Imprimer		Imprime le contenu de la table. Le tableau est affiché dans une fenêtre HTML.

Tableau 10-1 (suite) Descriptions des boutons de tâche

Tâche	Bouton	Description
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 10-1 (suite) Descriptions des boutons de tâche

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"> • Remplacer : 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. <hr/> <p>Remarque : Connu sous le nom de mode fusion dans Oracle Hyperion Financial Management.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer tout : tous les enregistrements existants de l'ensemble de données sont remplacés par ceux provenant du fichier pour le DCU. Les enregistrements existants pour le DCU sont supprimés. <hr/> <p>Remarque : Ce mode est appelé mode Remplacement dans Financial Management.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour : permet de mettre à jour uniquement des colonnes spécifiques à partir d'informations figurant dans le fichier. <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</p>

Tableau 10-1 (suite) Descriptions des boutons de tâche

Tâche	Bouton	Description
		<p>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 données sans incidence sur les autres colonnes.</p> <hr/> <p>Remarque : Elle n'est pas disponible dans Financial Management.</p> <hr/> <p>Statut de l'import :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En l'absence d'erreurs, une boîte de dialogue Succès s'affiche ; elle indique le nombre de nouveaux membres ajoutés et mis à jour. • En présence d'erreurs, l'import échoue. Une boîte de dialogue d'erreurs d'import indique la ligne et la colonne de chaque erreur, ainsi que sa description.
Exporter		<p>Téléchargez la table récapitulative vers un fichier au format CSV ou vers Microsoft Excel</p> <hr/> <p>Remarque : Chaque fichier CSV contient les enregistrements d'un seul formulaire/une seule section de saisie de données. Par conséquent, si 10 formulaires (ou sections) sont présents dans le système, vous devez procéder à un export distinct pour chacun d'eux et le système crée 10 fichiers CSV.</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> <hr/>

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.

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.

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.
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.

