

Oracle® Fusion Cloud EPM

Rapprochement de comptes avec Account Reconciliation



F28228-23

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Rapprochement de comptes avec Account Reconciliation,

F28228-23

Copyright © 2016, 2024, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

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

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

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

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

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

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

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

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

Table des matières

Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

1 Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

2 En savoir plus sur Account Reconciliation

Présentation du module Conformité de rapprochement	2-1
A propos du module Conformité de rapprochement	2-1
Terminologie du module Conformité de rapprochement	2-2
Tâches à effectuer en premier dans le module Conformité de rapprochement	2-3
Présentation du module Correspondance de transactions	2-4
A propos du module Correspondance de transactions	2-4
Terminologie du module Correspondance de transactions	2-5
Tâches à effectuer en premier dans le module Correspondance de transaction	2-7

3 Page d'accueil Account Reconciliation

Présentation de la page d'accueil d'Account Reconciliation	3-1
Cartes de la page d'accueil dans la zone de travail	3-2
En-tête global	3-4
Liens de la page d'accueil	3-5
Liste de travail	3-6
Rapprochements	3-9
Correspondance	3-12
Alertes	3-13
Tableaux de bord	3-15
Rapports	3-18
Application	3-18
Activité de rapprochement	3-21

Présentation de la configuration du module Conformité de rapprochement	3-21
Périodes	3-26
Services	3-28
Outils	3-29
Apparence	3-30
Annonces	3-31
Rapport d'activité du service	3-32
Contrôle d'accès	3-33
Infothèque	3-33
Menu Paramètres et actions	3-34
Panneau Bienvenue	3-35
Navigateur	3-36
Gestion des préférences	3-37

Partie I Rapprochement de comptes dans le module Conformité de rapprochement

4 En savoir plus sur le processus de rapprochement

Exemples de scénarios de flux de tâches pour les administrateurs et les super utilisateurs	4-3
Analyse de la variance	4-4
Présentation du processus pour le module Conformité de rapprochement	4-5
Tâches utilisateurs dans le module Conformité de rapprochement	4-7

5 Accès aux rapprochements

Accès aux rapprochements à partir de la carte Tableaux de bord	5-1
Accès aux rapprochements à partir de la carte Rapprochements	5-3

6 Préparation des rapprochements

Exemple : travail sur des rapprochements à l'aide du récapitulatif de rapprochement et de la carte Liste de travail	6-3
Terminologie du rapprochement	6-17
Utilisation de transactions	6-18
Ajout de transactions	6-21
Copie des transactions d'un rapprochement précédent	6-21
Ajout manuel de transactions	6-22
Ajout de pièces jointes	6-25
Ajout et suppression de commentaires	6-30
Transactions avec amortissement ou accumulation	6-34

Création manuelle de transactions avec amortissement ou accumulation	6-35
Copie des transactions avec amortissement ou accumulation des rapprochements précédents	6-36
Import de transactions avec amortissement ou accumulation	6-36
Modification, copie et suppression des transactions	6-37
Export des transactions au format CSV	6-37
Demande de réaffectations	6-39
Demande et libération de rapprochements d'équipe	6-42
Exécution de rapprochements analytiques	6-44
Utilisation des rapprochements de groupe	6-47
A propos de l'utilisation des rapprochements de groupe	6-47
Tâches Préparateur pour les rapprochements de groupe	6-48
Préparation de rapprochements de groupe - Différences clés	6-48
Création de transactions pour un rapprochement de groupe	6-52
Import de transactions pour un rapprochement de groupe	6-52

7 Révision des rapprochements

Soumission, approbation et rejet de rapprochements	7-2
--	-----

Partie II Rapprochement de comptes dans le module Correspondance de transaction

8 En savoir plus sur le module Correspondance de transaction

Présentation du module Correspondance de transactions	8-1
A propos du module Correspondance de transactions	8-1
Avantages du module Correspondance de transactions	8-2
Comment déterminer si le module Correspondance de transactions est adapté à votre scénario ?	8-2
Dossier commercial pour le module Correspondance de transactions	8-3
A propos de l'exemple d'application pour le module Correspondance de transactions	8-4
Workflow du module Correspondance de transactions	8-4
Terminologie du module Correspondance de transactions	8-4
Types de correspondance	8-5
Transactions dans le module Correspondance de transactions	8-5
Sources de données	8-6
Règles de correspondance	8-6
Méthodes de rapprochement pour le module Correspondance de transactions	8-7
A propos du statut de transaction	8-7

Tâches d'utilisateur pour le module Correspondance de transactions	8-9
--	-----

9 Présentation de l'intégration entre les modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement

Présentation de l'intégration des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement	9-1
A propos de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement	9-2
Avantages de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement	9-3
Etapas générales de configuration de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement	9-4
A propos de la création de rapprochements dans le module Correspondance de transactions	9-4
Concepts clés de l'intégration du module Conformité de rapprochement au module Correspondance de transactions	9-5
Comment sont calculés les soldes de chaque source de données ?	9-5
A propos des transactions ouvrant des rapprochements	9-7
En quoi les périodes sont-elles traitées différemment dans les modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement ?	9-8
Qu'est-ce que la date limite de verrouillage dans le module Correspondance de transactions ?	9-8
Qu'est-ce que la date limite de clôture dans le module Correspondance de transactions ?	9-9
Pourquoi le module Correspondance de transactions rouvre des rapprochements?	9-10
Remarques supplémentaires concernant l'utilisation de la date limite de verrouillage	9-10
A propos des modifications mineures et majeures	9-10
Workflow pour l'intégration des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement	9-12

10 Recherche de transactions, filtrage et enregistrement des vues de liste

Présentation de la boîte de dialogue Correspondance	10-1
Onglet Présentation	10-2
Onglet Correspondances suggérées	10-3
Onglet Transactions sans correspondance	10-3
Onglet Correspondances	10-5
Onglet Ajustements	10-5
Recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions	10-6
Etapas de recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions	10-8
Sélection de colonnes lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions	10-10

Utilisation de filtres lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions	10-13
Autres actions possibles lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions	10-15
Création de filtres et enregistrement de vues	10-16
Filtrage et groupement de transactions dans les règles de correspondance automatique	10-16
Filtrage des transactions sans correspondance par catégorie	10-20
Configuration des catégories	10-20
Filtrage des transactions sans correspondance à l'aide de la barre de catégories dans Transactions sans correspondance	10-22

11 Confirmation des correspondances suggérées

12 Création de correspondances manuelles

A propos de l'utilisation des correspondances manuelles	12-1
Présentation du processus de correspondance manuelle à l'aide d'un exemple de rapprochement	12-2
Gestion des ajustements	12-7
Gestion des transactions prises en charge	12-9
Fractionnement de transactions sans correspondance	12-12
Sélection de transactions	12-16
Export de transactions au format CSV ou Excel	12-17
Suppression de transactions dans le module Correspondance de transactions	12-20
Modification des transactions	12-22
Affichage de l'historique d'audits	12-25

13 Présentation des ajustements d'extourne

A propos des ajustements d'extourne	13-1
Annulation de la correspondance de transactions dans le module Correspondance de transactions	13-3

14 Utilisation des rapports de solde

Utilisation du récapitulatif de rapport de solde	14-1
Utilisation des transactions de rapport de solde	14-2

15 Création et exécution de jobs

A propos de la gestion des jobs dans le module Correspondance de transactions	15-1
A propos des jobs de correspondance de transactions	15-2
Exécution de correspondance automatique sans import	15-5
Recherche de jobs dans la liste des jobs	15-6
Filtrage des jobs dans la liste des jobs	15-6
Effacement des filtres dans la liste des jobs	15-8
Suppression des transactions dans les jobs d'import non répertoriés dans la page Jobs	15-9

Partie III Présentation de l'intégration des données dans Oracle Account Reconciliation

16 Import de soldes ou de transactions pré-mappés

Import de soldes pré-mappés pour les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions	16-1
Import de transactions pré-mappées pour le module Conformité de rapprochement	16-3
Import de transactions pré-mappées pour le module Correspondance de transactions	16-7

Partie IV Exécution d'actions courantes dans Account Reconciliation Cloud

17 Création d'alertes pour résoudre les obstacles

Utilisation des alertes	17-1
Création d'alertes	17-2
Création d'alertes dans le module Conformité de rapprochement	17-3
Création d'alertes sur des transactions dans le module Correspondance de transactions	17-5
Ajout d'une alerte existante à une transaction dans le module Correspondance de transactions	17-6
Affichage des alertes dans la liste des alertes	17-6
Mise à jour des alertes	17-9
Actions disponibles sur les alertes	17-11
Suppression d'alertes	17-13
Suppression d'une alerte pour une transaction dans le module Correspondance de transactions	17-13

18 Utilisation des vues et des filtres

Utilisation de vues	18-1
---------------------	------

A propos des vues	18-1
A propos du filtrage de données dans les vues	18-2
Utilisation des vues de liste	18-3
A propos des vues de liste	18-3
Personnalisation de la vue de liste	18-3
Exemple : personnalisation de la vue de liste pour les rapprochements	18-3
Utilisation des vues de pivot	18-4
A propos des vues de pivot	18-4
Personnalisation d'une vue de pivot	18-5
Exemple : récapitulatif des rapprochements par préparateur et statut	18-9
Utilisation des vues graphiques	18-10
Présentation des vues graphiques	18-10
Création de vues graphiques	18-14
Exemple : création d'un graphique pour afficher les rapprochements ouverts par type de compte et évaluation des risques	18-18
Exemple : création d'un graphique pour afficher les transactions sans correspondance par type de compte	18-19
Utilisation des vues de diagramme de Gantt	18-20
Utilisation des vues de calendrier	18-20
Enregistrement de vues	18-21
Modification des vues enregistrées	18-22
Définition d'une vue par défaut	18-22
Utilisation des filtres	18-22
A propos des filtres	18-23
Visualisation des filtres enregistrés existants	18-24
Création d'un filtre	18-24
Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre	18-25
Effacement des conditions de filtre	18-26
Suppression d'un filtre	18-26
Modification d'un filtre	18-27
Duplication d'un filtre	18-27
Enregistrement d'un filtre	18-27
Suppression d'un filtre	18-28
Affichage des colonnes pour les filtres	18-28
Réorganisation des colonnes pour les filtres	18-28

19 Utilisation des tableaux de bord personnalisés

Présentation des tableaux de bord personnalisés	19-1
Affichage et ouverture des tableaux de bord personnalisés	19-2
Exécution de tableaux de bord personnalisés	19-2

A Annexe : Définitions de colonne de sélection de liste des rapprochements

Accessibilité de la documentation

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

Accès aux services de support Oracle

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

Commentaires sur la documentation

Pour envoyer des commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton Commentaires situé en bas de la page de chaque rubrique du centre d'aide Oracle. Vous pouvez également envoyer un courriel à epmdoc_ww@oracle.com.

1

Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

La création d'un centre d'excellence (CoE) fait partie des meilleures pratiques pour EPM.

Un **centre d'excellence EPM** représente un effort commun visant à guider l'adoption et le respect des meilleures pratiques. Il mène la transformation des processus métier liés à la gestion des performances et à l'utilisation de solutions technologiques.

L'adoption du cloud peut permettre à votre organisation de gagner en agilité et de promouvoir des solutions innovantes. Un centre d'excellence EPM supervise votre initiative cloud, et peut aider à protéger et à gérer votre investissement ainsi qu'à promouvoir une utilisation efficace.

L'équipe du centre d'excellence EPM :

- garantit l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Cloud EPM ;
- agit en tant que comité de pilotage pour les meilleures pratiques ;
- dirige les initiatives de gestion du changement en lien avec EPM et favorise la transformation.

Tous les clients peuvent bénéficier d'un centre d'excellence EPM, y compris ceux qui ont déjà implémenté EPM.

Comment commencer ?

Cliquez sur le lien suivant afin d'obtenir des meilleures pratiques, des conseils et des stratégies pour votre propre centre d'excellence EPM : [Introduction au centre d'excellence EPM](#).

En savoir plus

- Regardez le séminaire en ligne Cloud Customer Connect : [Création et gestion d'un centre d'excellence \(CoE\) EPM pour Cloud EPM](#).
- Regardez les vidéos [Présentation : Centre d'excellence EPM](#) et [Création d'un centre d'excellence EPM](#).
- Reportez-vous aux avantages commerciaux et à la proposition de valeur d'un centre d'excellence EPM dans la section *Création et gestion d'un centre d'excellence EPM*.



2

En savoir plus sur Account Reconciliation

Account Reconciliation fournit des fonctionnalités robustes qui aident à la gestion des processus de fin de période de rapprochement de comptes, ainsi que des fonctions de correspondance de transactions à grande échelle.

Les rubriques suivantes en fournissent une présentation :

- [A propos du module Conformité de rapprochement](#)
- [Tâches à effectuer en premier dans le module Conformité de rapprochement](#)
- [A propos du module Correspondance de transactions](#)
- [Tâches à effectuer en premier dans le module Correspondance de transaction](#)

Exemple d'application disponible

Pour aider l'administrateur de service à en savoir plus sur Account Reconciliation, vous pouvez créer un exemple d'application lorsque vous démarrez le service pour la première fois. Reportez-vous à Création d'une application.

Vidéo de présentation d'Account Reconciliation

Cliquez sur ce lien pour regarder une vidéo :



Présentation du module Conformité de rapprochement

Le module Conformité de rapprochement vous permet de gérer tous vos rapprochements de fin de période.

Related Topics

- [A propos du module Conformité de rapprochement](#)
- [Terminologie du module Conformité de rapprochement](#)
- [Tâches à effectuer en premier dans le module Conformité de rapprochement](#)

A propos du module Conformité de rapprochement

Les rapprochements garantissent que les comptes financiers d'une entreprise sont validés afin de vérifier que le solde du compte est correct. Il est essentiel d'effectuer des rapprochements, car les soldes de comptes sont valides à un moment donné et les conditions commerciales changent. En outre, les entreprises risquent des pénalités conséquentes si elles n'effectuent pas de rapprochement. Parmi les validations souvent réalisées figurent les suivantes :

- **Trésorerie** : comparaison de la comptabilité et du solde bancaire.

- **Compte fournisseurs** : comparaison entre la comptabilité et le sous-ensemble du grand livre.
- **Compte clients** : comparaison de la comptabilité au sous-ensemble du grand livre et analyse de la balance âgée des comptes clients.
- **Immobilisations** : comparaison de la comptabilité au sous-ensemble du grand livre et exécution d'une réapplication des modifications.
- **Charges constatées d'avance/Provisions/Réserves** : documentation de la composition net et justification de la qualité.

Le module Conformité de rapprochement aide à gérer les processus de rapprochement de comptes, y compris les rapprochements du bilan, du système de consolidation et tout autre processus de rapprochement mis en place.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

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

Les rapprochements peuvent être effectués au niveau jugé pertinent par l'entreprise. Par exemple, vous pouvez effectuer des rapprochements par unité métier ou code société, tout en effectuant d'autres rapprochements au niveau du service. Un administrateur peut utiliser des règles de mapping pour affecter les soldes de compte aux rapprochements, et lorsque les soldes sont importés, il s'assure qu'ils apparaissent dans le bon rapprochement selon ces règles.

L'administrateur configure les listes de rapprochement qui contiennent les soldes à rapprocher, ainsi que les descriptions de compte, les instructions, les dates d'échéance et les dates de fin. Les notifications par courriel sont envoyées pour rappeler aux autres utilisateurs que les dates d'échéance approchent ou qu'il est possible de modifier les rapprochements.

Terminologie du module Conformité de rapprochement

Le tableau suivant décrit les concepts clés du module Conformité de rapprochement.

Concept	Description
Account Reconciliation	Processus d'analyse des soldes comptables et de justification des soldes. Identifiez les différences et apportez les corrections nécessaires.
Catégories de balance âgée	Périodes définies dans le but de dater les mouvements de rapprochement dans le tableau de bord de l'analyse de la balance âgée. Par exemple, vous pouvez définir une catégorie de balance âgée incluant les transactions de rapprochement datant de 1 à 30 jours. Les catégories de balance âgée sont définies dans un profil de balance âgée.
Profil de balance âgée	Ensemble de catégories d'ancienneté.

Concept	Description
Attributs	Paramètre ou option contrôlant une fonction ou définissant les caractéristiques de cette fonction.
Fréquence	La fréquence détermine l'intervalle entre les préparations et les révisions de rapprochements. Vous pouvez définir les fréquences dans les paramètres système, et les associer aux profils et aux périodes.
Périodes	Unité de temps pour laquelle un rapprochement de comptes est effectué (par exemple, janvier 2016, février 2016).
Profils	Précurseur de rapprochements. Ils contiennent des paramètres de configuration qui déterminent la manière dont sont effectués les rapprochements et le moment où ils ont lieu. Les profils sont copiés dans la période ; le rapprochement à créer contient alors un instantané du profil à cet instant précis.
Rapprochements	Rapprochement de comptes pour une période spécifique. Les rapprochements sont composés de soldes de comptes (obtenus à partir du sous-système sur la période), ainsi que des propriétés de comptes (obtenues à partir du profil de compte et du format, susceptibles d'être modifiées indépendamment du profil).
Système source	Référentiel de données au sein d'un système.

Tâches à effectuer en premier dans le module Conformité de rapprochement

Lorsque vous commencez à utiliser le module Conformité de rapprochement, effectuez les tâches suivantes après avoir lu cette rubrique.

Tous les utilisateurs :

- Familiarisez-vous avec le contenu du guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* ou du guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs*.
- Répondez aux exigences de navigateur et autres exigences décrites dans "Prérequis" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* ou *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs*.
- Chargez votre photo, vérifiez la langue et le fuseau horaire, et définissez n'importe quelle autre préférence répertoriée dans "Gestion des préférences utilisateur" dans ce guide.
- Familiarisez-vous avec Account Reconciliation en regardant les vidéos suivantes :
 - [Présentation : Visité guidée d'EPM Cloud Account Reconciliation](#)
 - [En savoir plus sur l'utilisation des rapprochements](#)

Administrateurs :

Familiarisez-vous avec ces fonctionnalités supplémentaires en regardant les vidéos suivantes ou en lisant les rubriques suivantes :

- [En savoir plus sur la configuration](#)
- [En savoir plus sur les meilleures pratiques de configuration](#)
- [En savoir plus sur la sécurité](#)

- [En savoir plus sur la gestion des rapprochements](#)
- Définissez l'heure de maintenance quotidienne dans Outils ou modifiez l'heure de début du service. Reportez-vous à "Définition d'une heure de maintenance de service" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Configurez l'enregistrement SPF (Sender Policy Framework) pour les courriels Oracle Cloud. Reportez-vous à "Configuration d'un enregistrement SPF pour la vérification d'adresse électronique Oracle Cloud" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Créez des utilisateurs et affectez des rôles. Reportez-vous à "Gestion des utilisateurs et des rôles" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- En savoir plus sur la création d'une application ou d'une application exemple. Reportez-vous à Création d'une application
- Consultez les informations relatives à la disponibilité : suivez ce lien vers le [site de disponibilité d'Oracle Cloud](#) pour Account Reconciliation. Vous y trouverez des informations sur les nouveautés de chaque version.

**Remarque :**

Utilisez l'[application de disponibilité](#) pour visualiser les nouvelles fonctionnalités disponibles à partir d'octobre 2021. Utilisez l'[outil EPM Cloud Features](#) pour consulter les fonctionnalités publiées de mars 2018 à juin 2023 uniquement. Aucune mise à jour n'aura lieu après juin 2023.

- Rejoignez Customer Connect : suivez le lien vers le [site Oracle Applications Customer Connect](#), où vous pouvez participer à des discussions, poser des questions et partager des informations.

Présentation du module Correspondance de transactions

Le module Correspondance de transactions vous permet d'automatiser la préparation de rapprochements volumineux et complexes.

Related Topics

- [A propos du module Correspondance de transactions](#)
- [Terminologie du module Correspondance de transactions](#)
- [Tâches à effectuer en premier dans le module Correspondance de transaction](#)

A propos du module Correspondance de transactions

Le module de Correspondance de transactions est un complément parfait à l'ensemble de fonctionnalités du module Conformité de rapprochement. Grâce au module Correspondance de transaction, les entreprises peuvent automatiser la préparation de rapprochements volumineux et exigeant un travail important. Elles peuvent également intégrer facilement ces résultats dans les fonctionnalités de suivi du module Conformité de rapprochement.

Ce nouveau module puissant fera gagner du temps aux entreprises quant aux performances des rapprochements, tout en améliorant la qualité et en réduisant les risques.

La fonctionnalité Correspondance de transaction est fournie aux utilisateurs disposant d'une licence pour le module Correspondance de transaction facultatif d'Account Reconciliation Cloud.

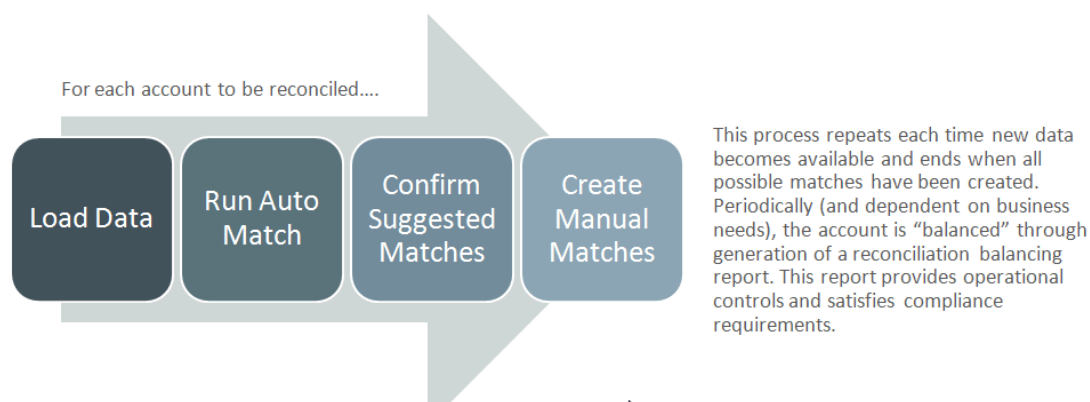
A un niveau élevé, un administrateur effectue les tâches de configuration suivantes :

- Création de calendriers
- Création de types de rapprochement
- Définition des sources de données
- Définition des règles de correspondance
- Création de rapprochements

Processus de workflow utilisateur utilisant le module Correspondance de transaction

Une fois que l'administrateur a créé les rapprochements, le processus utilisateur implique les tâches suivantes :

- Chargement des données
- Exécution du processus de correspondance automatique
- Confirmation des correspondances suggérées
- Création de correspondances manuelles
- Exécution de rapports d'équilibrage



Terminologie du module Correspondance de transactions

Le tableau suivant décrit les concepts clés associés au module Correspondance de transactions.

Concept	Description
Type de correspondance (créés par les administrateurs)	<p>Les types de rapprochement déterminent le fonctionnement du processus de correspondance de transaction pour les comptes qui utilisent ce type de rapprochement. Ils déterminent la structure des données à mettre en correspondance, ainsi que les règles utilisées pour la correspondance.</p> <p>Les entreprises peuvent disposer de nombreux types de rapprochement différents. Par exemple, les comptes intragroupes, les comptes bancaires, les comptes clients, les comptes fournisseurs et les divers comptes de transit peuvent bénéficier de la correspondance de transaction. Puisque la structure des données et les règles de correspondance sont susceptibles d'être différentes pour chaque type de compte, les entreprises doivent créer un type de rapprochement pour chacun d'eux.</p>
Sources de données	<p>En fonction des besoins de votre entreprise, vous pouvez définir une ou plusieurs source(s) de données. Par exemple, vous voudrez peut-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comparer les transactions de deux sources de données pour voir celles qui sont en circulation ; • compenser les transactions dans une seule source de données pour déterminer le "solde net" du compte. <p>Pour chaque source de données, définissez les attributs (colonnes) existants dans la source de données, ainsi que tout attribut calculé utilisé à des fins de normalisation ou d'enrichissement des données.</p>
Synchronisation et fréquence	<p>Le module Correspondance de transaction prend en charge divers besoins de workflow :</p> <ul style="list-style-type: none"> –Correspondance et équilibrage quotidiens –Correspondance quotidienne et équilibrage mensuel –Correspondance et équilibrage mensuels
Règles de correspondance	<p>Les règles de correspondance déterminent la façon dont les correspondances sont effectuées. Les règles peuvent être configurées pour des plages de tolérance sur des dates et des montants, et les ajustements peuvent être automatiques lorsque des variances existent.</p> <p>Les types de règle de correspondance courants sont pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un à un • Un à plusieurs • Plusieurs à un • Plusieurs à plusieurs

Tâches à effectuer en premier dans le module Correspondance de transaction

Lorsque vous commencez à utiliser le module **Correspondance de transactions**, effectuez les tâches suivantes après avoir lu cette rubrique.

Tous les utilisateurs :

- Familiarisez-vous avec le contenu du guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* ou du guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs*.
- Répondez aux exigences de navigateur et autres exigences décrites dans "Prérequis" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs* ou *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs*.
- Chargez votre photo, vérifiez la langue et le fuseau horaire, et définissez n'importe quelle autre préférence répertoriée dans "Gestion des préférences utilisateur" dans ce guide.
- Familiarisez-vous avec Account Reconciliation en regardant les vidéos suivantes :
 - [Présentation : Visite guidée de la correspondance des transactions](#)
 - [En savoir plus sur l'utilisation des rapprochements dans le module Correspondance de transactions](#)

Administrateurs :

Familiarisez-vous avec ces fonctionnalités supplémentaires en regardant les vidéos suivantes ou en lisant les rubriques suivantes :

- [Configuration du module Correspondance de transaction](#)
- [En savoir plus sur la sécurité](#)
- Définissez l'heure de maintenance quotidienne dans Outils ou modifiez l'heure de début du service. Reportez-vous à "Définition d'une heure de maintenance de service" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Configurez l'enregistrement SPF (Sender Policy Framework) pour les courriels Oracle Cloud. Reportez-vous à "Configuration d'un enregistrement SPF pour la vérification d'adresse électronique Oracle Cloud" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Créez des utilisateurs et affectez des rôles. Reportez-vous à "Gestion des utilisateurs et des rôles" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- Créez une application ou une application exemple. Reportez-vous à Création d'une application.
- Consultez les informations relatives à la disponibilité : suivez ce lien vers le [site de disponibilité d'Oracle Cloud](#) pour Account Reconciliation. Vous y trouverez des informations sur les nouveautés de chaque version.

 **Remarque :**

Utilisez l'[application de disponibilité](#) pour consulter les nouvelles fonctionnalités disponibles à partir d'octobre 2021. Utilisez l'[outil EPM Cloud Features](#) pour consulter les fonctionnalités publiées de mars 2018 à juin 2023 uniquement. Aucune mise à jour n'aura lieu après juin 2023.

- Rejoignez Customer Connect : suivez le lien vers le [site Oracle Applications Customer Connect](#), où vous pouvez participer à des discussions, poser des questions et partager des informations.

3

Page d'accueil Account Reconciliation

Une fois le processus métier créé, utilisez la page d'accueil comme point de lancement pour accéder aux tâches de votre processus métier.

Vidéos de présentation

- Regardez cette vidéo de présentation pour en savoir plus sur l'apparence d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



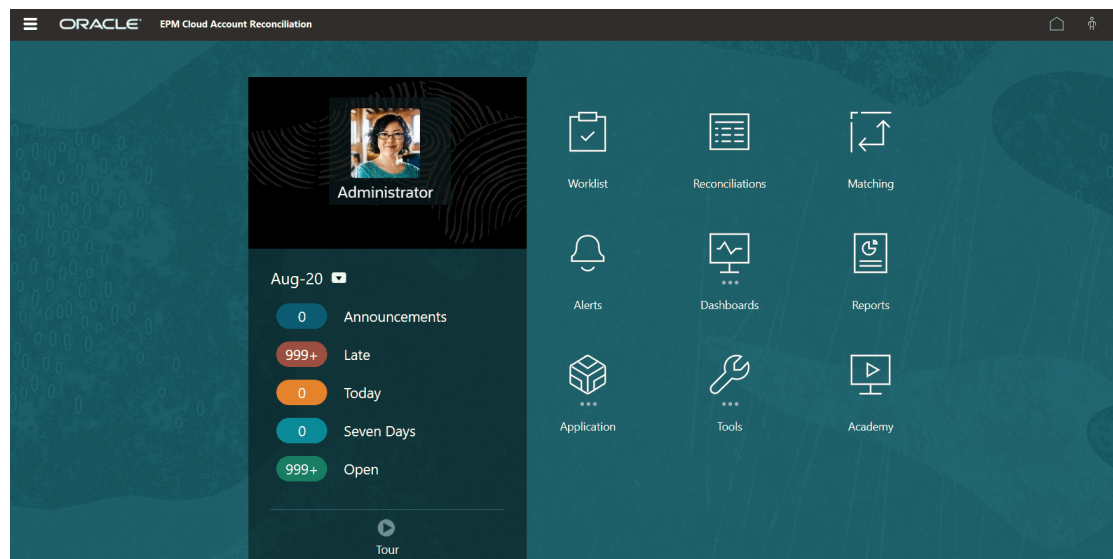
[Présentation : annonce du nouveau thème Redwood d'EPM Cloud](#)

- Pour consulter d'autres vidéos relatives à l'utilisation d'**Account Reconciliation**, reportez-vous à [Vidéos relatives à Account Reconciliation](#).

Présentation de la page d'accueil d'Account Reconciliation

Lorsque vous accédez à Account Reconciliation pour la première fois, la page d'**accueil** vous permet d'accéder facilement aux fonctionnalités. L'interface offre une expérience utilisateur intuitive et une présentation permettant un accès rapide aux fonctions fréquemment utilisées.

Voici un exemple de thème **Redwood**. En fonction de votre rôle, vous verrez toutes ces icônes ou seulement certaines d'entre elles.



Vous pouvez modifier l'apparence générale de l'environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud dans **Apparence** sous **Outils**. Sur la page Apparence, vous pouvez choisir l'expérience Redwood ou un thème classique. Chaque thème fournit différentes couleurs d'arrière-plan, différents styles d'icône, etc. Vous pouvez également ajouter le logo de votre marque ou des images d'arrière-plan à la page d'accueil. Pour

modifier l'apparence générale de l'environnement, reportez-vous à la section [Personnalisation de l'affichage](#).

La page d'accueil contient les éléments suivants :

- [Cartes de la page d'accueil dans la zone de travail](#)
- [En-tête global](#)
- [Liens de la page d'accueil](#)

Cartes de la page d'accueil dans la zone de travail

Les cartes dans la zone de travail permettent d'accéder aux fonctionnalités requises pour effectuer vos tâches de rapprochement.

Ce tableau décrit les cartes (icônes) de la page d'**accueil** et les rôles utilisateur qui peuvent y accéder.

Nom de carte	Description
Liste de travail	Affiche la liste des rapprochements de fin de période et leur statut. Disponible pour tous les rôles utilisateur (Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur). Reportez-vous à la section Liste de travail .
Rapprochements	Permet d'accéder facilement aux boîtes de dialogue d'actions de rapprochement et de transactions pour effectuer le travail de rapprochement de fin de période qui vous est affecté. Disponible pour tous les rôles utilisateur (Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur). Reportez-vous à la section Rapprochements .
Correspondance	Affiche dans le premier onglet la liste des rapprochements dans le module Correspondance de transactions et permet de rechercher des transactions dans le deuxième onglet. Disponible pour tous les rôles utilisateur (Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur). Reportez-vous à Correspondance .
Alertes	Permet aux administrateurs et aux utilisateurs d'afficher et d'utiliser les alertes afin de lever les obstacles lors de l'utilisation des rapprochements. Reportez-vous à la section Alertes .
Tableaux de bord	Mène à la page Tableaux de bord qui affiche la progression et le statut des rapprochements dans deux tableaux de bord Conformité de rapprochement : Présentation et Conformité , et un tableau de bord Correspondance de transactions intitulé Métriques de correspondance . Disponible pour tous les rôles utilisateur (Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur).
Rapports	Lien vers la page Rapports qui contient des rapports prédéfinis que vous pouvez générer. Disponible pour tous les rôles utilisateur (Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur). Reportez-vous à Utilisation des rapports.




Nom de carte	Description
Application	<p>Liens vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation qui affiche l'activité de rapprochement. (Disponible pour tous les rôles utilisateur : Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur) • Profils permet de définir des profils qui sont à la base de la création de rapprochements dans Account Reconciliation. (Disponible pour tous les rôles utilisateur : Administrateur, Super utilisateur, Utilisateur, Visualiseur) • Périodes permet à un administrateur d'utiliser des périodes à ouvrir, à fermer ou à verrouiller. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • Configuration (Attributs, Attributs du système, Devises, Format, Organisation et Paramètres système sont disponibles pour les administrateurs uniquement. Chargement des données et Périodes sont disponibles pour les administrateurs et les super utilisateurs. Filtres et Listes sont disponibles pour tous les utilisateurs.) • Types de correspondance permet de créer des types de correspondance pour le module Correspondance de transactions. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • Jobs affiche l'historique des jobs exécutés dans le module Conformité de rapprochement. L'onglet Historique des jobs affiche les jobs dans le module Correspondance de transactions. Il vous permet également d'importer des transactions et des soldes, et d'exécuter la correspondance automatique. (Jobs et Historique des jobs sont disponibles pour l'administrateur et les super utilisateurs.) • Services permet à un administrateur de voir le statut de certaines tâches associées au service : notifications par courriel, rapprochements ouverts ou maintenance du système. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • Archives permet à l'administrateur de service de surveiller la taille de la base de données et d'optimiser les performances à l'aide des fonctionnalités d'archivage, de restauration et de purge. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • La page Configuration de rapport permet de créer des rapports personnalisés et des requêtes de rapport, ainsi que de grouper des rapports. (Disponible pour les administrateurs uniquement) <p>Pour plus de détails, reportez-vous à Application.</p>

Nom de carte	Description
Outils	<p>Liens vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La page Apparence permet à un administrateur de changer ou de personnaliser le logo, l'image d'arrière-plan et le thème de l'interface utilisateur. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • La page Annonces permet à un administrateur de créer des annonces pour les autres utilisateurs. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • La page Maintenance quotidienne permet de définir l'heure de début de la fenêtre de maintenance quotidienne d'une heure au cours de laquelle Oracle effectue une maintenance opérationnelle de routine, notamment l'application de patches et le remplacement de l'instantané de sauvegarde précédent par un nouvel instantané de sauvegarde. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • La page Activité du service permet à l'administrateur de service d'afficher ou de télécharger des rapports sur l'activité de connexion utilisateur ou sur le système. (Disponible pour l'administrateur et les super utilisateurs) • L'icône Contrôle d'accès permet à un administrateur de service de gérer des groupes, de provisionner des rôles, d'afficher ou de télécharger des rapports sur le provisionnement ou sur les connexions utilisateur, ainsi que de gérer des équipes et des utilisateurs. (Gérer les groupes, Gérer les rôles d'application et Sécurité de super utilisateur ne sont disponibles que pour l'administrateur. Rapport sur l'affectation de rôle, Rapport sur les connexions utilisateur, Gérer les équipes et Gérer les utilisateurs sont disponibles pour les administrateurs et les super utilisateurs.) • Audit permet à un administrateur de visualiser l'historique de tous les objets du module Conformité de rapprochement dans un même endroit et de le filtrer par le biais d'un attribut. Le rapport d'audit affiche également les ancienne et nouvelle valeurs de l'objet. (Disponible pour l'administrateur uniquement) • La page Migration vous permet de sauvegarder et de restaurer des contenus. Elle contient également l'onglet Enlever l'application qui permet de supprimer les artefacts et les données des modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions. (Disponible pour les administrateurs uniquement) • Cloner l'instantané permet à un administrateur de service de cloner un instantané de l'environnement. Pour plus de détails, reportez-vous à la page Clonage d'environnements EPM Cloud du guide <i>Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>.

En-tête global

L'en-tête global désigne la zone qui englobe la partie supérieure de l'interface utilisateur. Il contient des icônes de navigation, ainsi qu'un accès aux paramètres d'accessibilité et au menu **Paramètres et actions**.




Parties de l'en-tête global de gauche à droite :

Élément de l'en-tête global	Description
<p>Navigateur</p> 	<p>L'icône du navigateur permet d'ouvrir le menu Navigateur, qui fait office de plan du processus métier et affiche les liens vers toutes les pages de processus métier auxquelles vous avez accès.</p> <div data-bbox="1122 449 1456 772" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p> Note:</p> <p>Certains liens du menu Navigateur ne sont disponibles que si vous accédez au processus métier à partir du bureau.</p> </div>
<p>Logo</p> 	<p>Cliquez sur le logo Oracle pour revenir à la page d'accueil lorsque vous travaillez ailleurs dans le processus métier. Vous pouvez afficher un logo personnalisé à la place de celui d'Oracle en sélectionnant une image de logo sur la page Apparence.</p>
<p>Nom du processus métier</p>	<p>Nom du processus métier en cours. Vous pouvez masquer le nom du processus métier en sélectionnant Non pour l'option Afficher le nom du processus métier sur la page Apparence.</p>

Liens de la page d'accueil

La page d'accueil contient des liens vers d'autres informations comme Annonces, Infothèque et Assistance utilisateur.

Ce tableau présente les liens disponibles dans d'autres zones de la page d'**accueil**.

Nom	Description
Annonces	<p>La partie gauche de la page d'accueil affiche la zone des annonces, qui présente toutes les annonces système saisies par l'administrateur et vous aide à suivre votre activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité : récapitule les annonces système (l'annonce la plus récente, triée par date d'effet, apparaît en haut) et répertorie vos tâches ouvertes. • Récent : affiche la liste des liens vers les formulaires et les tableaux de bord récemment consultés (jusqu'à 15 éléments). Si vous cliquez sur un lien, l'élément sera lancé dans une fenêtre secondaire. Si vous cliquez sur l'étoile en regard d'un lien, ce dernier sera marqué comme favori. • Favoris : affiche la liste des liens vers les formulaires ou les tableaux de bords qui ont été marqués comme favoris, et empêche leur remplacement. Cliquez sur un lien dans Favoris pour lancer l'élément dans une fenêtre secondaire. Pour ajouter des éléments aux favoris, cliquez sur Récent afin d'afficher l'activité utilisateur récente, puis cliquez sur l'étoile à droite des éléments concernés.
Intégration	Disponible dans Navigateur . Permet d'accéder à Data Management . (Disponible pour les administrateurs uniquement.)
Infothèque	Lien vers des vidéos et de la documentation. Disponible pour tous les rôles utilisateur.
Accueil 	Retour à la page d'accueil
Assistance utilisateur 	<p>Le coin supérieur droit de l'accueil mène aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide renvoie au centre d'aide Oracle où se trouve toute la documentation. • Aide sur cette rubrique renvoie à des pages d'aide contextuelle sur de nombreuses rubriques. • Cloud Customer Connect renvoie vers un site de discussion et d'informations client Oracle. • Fournir des commentaires permet d'envoyer un problème avec des journaux à Oracle. • Support Oracle permet d'accéder au site My Oracle Support.
Visite guidée 	Lien vers une vidéo de présentation de produit.

Liste de travail

Liste de travail présente la liste et le statut des rapprochements qui font l'objet d'un travail.

Cet exemple présente la vue de la liste de travail pour un administrateur.

Worklist

Search [] [] [] [] [] []

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All

End Date [] [] [] [] [] []

Summary

- 21 All
- 3 Late
- 0 Due Today
- 2 Seven Days

Organizational Unit

17

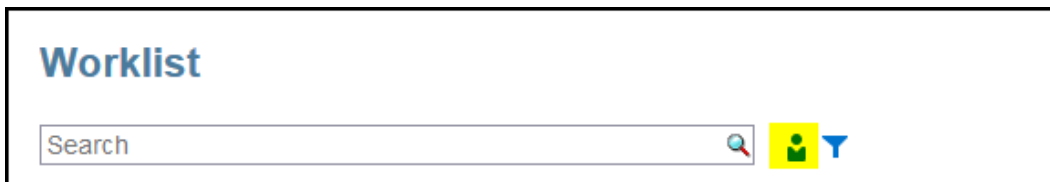
North America

Remarque :

Une liste vide apparaît pour les super utilisateurs sans portée de sécurité définie et sans rapprochement affecté.

Voici quelques moyens d'obtenir facilement plus d'informations sur le travail de rapprochement en cours :

- Vous pouvez consulter un récapitulatif des statuts répartis de la façon suivante : **Tout, En retard, A échéance ce jour** ou **Echéance à 7 jours**.
- Les préparateurs et les réviseurs peuvent utiliser un commutateur pour basculer entre la vue avec tous les rapprochements et celle avec les rapprochements qui sont actifs avec votre rôle et qui nécessitent votre attention.



- Vous pouvez basculer entre les vues pour visualiser les rapprochements pour vous ou un autre utilisateur.

- Vous pouvez utiliser la **barre de filtre** pour un filtrage par attribut tel que le nom ou le type de compte.

La liste de travail affiche seulement les tâches ouvertes qui nécessitent une action, y compris si vous faites partie d'une équipe de préparateurs ou de réviseurs qui doit effectuer d'autres actions.

Vous pouvez ouvrir des rapprochements dans la liste en cliquant sur leur nom ou sur l'icône **Actions** en regard du rapprochement, puis en sélectionnant **Ouvrir le rapprochement**.

11102-USBNK Treasury Account 101-11102	Open With Preparer	Apr 15, 2018	...
---	-----------------------	--------------	-----

Actions effectuées à partir de la liste de travail

Selon votre rôle, vous pouvez utiliser le menu **Actions** pour effectuer les actions suivantes :

- Exporter la liste des rapprochements vers Excel
- Générer un classeur de rapports pour la liste des rapprochements
Cette action vous permet de créer des versions de rapprochement que vous pouvez imprimer ou afficher hors ligne. Reportez-vous à [Utilisation des classeurs de rapports](#).
- Importer les données pré-mappées (soldes pré-mappés et transactions pré-mappées)
Reportez-vous à [Import de soldes ou de transactions pré-mappés](#).

Demandes de réaffectation

Un administrateur peut activer une fonctionnalité permettant à un utilisateur d'effectuer et d'approuver directement la réaffectation de rapprochements. Cette option permet aux utilisateurs affectés à un rôle de workflow principal de demander des réaffectations pour ce même rôle. Pour obtenir des instructions sur la façon dont un administrateur peut autoriser les utilisateurs à effectuer directement des demandes de réaffectation, reportez-vous à [Autorisation donnée aux utilisateurs de workflow d'effectuer et d'approuver des demandes de réaffectation](#).

Pour obtenir des informations sur la façon dont les utilisateurs effectuent des demandes de réaffectation, reportez-vous à [Demande de réaffectations](#).

Capacité de filtrage et de recherche

Le champ **Rechercher** permet d'accéder facilement au rapprochement souhaité. Vous pouvez effectuer une recherche sur tous les attributs de la grille ci-dessous, à l'exception des soldes du système source et du sous-système, des dates et des colonnes reposant sur une icône. Par exemple, vous pourriez rechercher le mot "Comptes" pour afficher tous les enregistrements qui comportent Comptes dans leur nom, tels que Comptes fournisseurs ou Comptes clients.

Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage spécifique pour accéder à des listes de rapprochements spécifiques en cliquant sur l'icône **Filtrer** en regard du champ Rechercher, puis en définissant les filtres de votre choix.

Rapprochements

La carte **Rapprochements** sur la page d'**accueil** vous permet d'accéder facilement à vos rapprochements de fin de période et aux transactions pour ces rapprochements.

Remarque :

Une liste vide apparaît dans les onglets Rapprochements et Transactions pour les super utilisateurs sans portée de sécurité définie et sans rapprochement affecté.

Les administrateurs de service peuvent réviser un travail ou en vérifier la progression. Les utilisateurs peuvent travailler sur les rapprochements qui leur sont affectés. Vous pouvez ouvrir, modifier ou supprimer un rapprochement, ainsi qu'effectuer des actions sur les rapprochements et les transactions.

Remarque :

Vous pouvez également accéder aux rapprochements à partir de **Liste de travail** ou **Tableaux de bord** sur la page d'**accueil**.

Exécution d'actions sur des rapprochements

Pour effectuer un travail de rapprochement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Rapprochements**.
La liste des rapprochements s'affiche.
2. Sélectionnez un rapprochement dans la liste des rapprochements.
3. Dans **Actions**, sélectionnez l'une des options suivantes pour effectuer l'action requise : **Ouvrir**, **Modifier** ou **Supprimer**.

Lorsque vous ouvrez un rapprochement, la boîte de dialogue Récapitulatif du rapprochement s'affiche. Lorsque vous modifiez un rapprochement, la boîte de dialogue Modifier le rapprochement s'affiche.

Boîte de dialogue de récapitulatif du rapprochement

Voici un exemple d'une boîte de dialogue de récapitulatif d'un **rapprochement** dans laquelle vous pouvez effectuer l'ensemble de votre travail. Voici un exemple de rapprochement de méthode de comparaison du solde.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL
-30K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers

Preparer
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM
Days Until Due: 1 day, 12 hours
Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

Voici quelques fonctionnalités de cette boîte de dialogue :

- En haut à droite, la différence inexpliquée est toujours affichée afin que vous puissiez vous concentrer sur la résolution de cette différence (elle doit être égale à 0). Exemple d'une différence non expliquée de 100 000 \$.

FUNCTIONAL
-100K USD

- Le panneau des nombres Récapitulatif du solde comporte deux colonnes : une pour le solde GL et une pour le solde de livre auxiliaire des comptes fournisseurs. Cliquez sur la valeur des ajustements ou sur l'onglet pour afficher la liste détaillée des transactions.
- Le panneau de graphique Soldes de clôture précédents présente la tendance dans le temps des rapprochements précédents. Les nouvelles personnes en charge des rapprochements peuvent voir s'ils se trouvent dans la plage précédemment atteinte. Les utilisateurs existants peuvent consulter les tendances et voir si de nouveaux problèmes doivent être résolus d'après ces tendances.
- La partie de droite contient les métriques clés pour le rapprochement : le propriétaire, la date d'échéance et toute violation (le cas échéant). Vous pouvez également voir les pièces jointes et commentaires les plus récents.
- D'autres fonctionnalités, telles que les propriétés, les instructions, les alertes, le workflow, les avertissements, les attributs, les questions, les pièces jointes, les commentaires, les rapprochements précédents et l'historique se trouvent dans le volet de navigation sur la droite qui s'affiche pour pouvoir y accéder facilement.



Regarder une vidéo sur la préparation de rapprochements

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



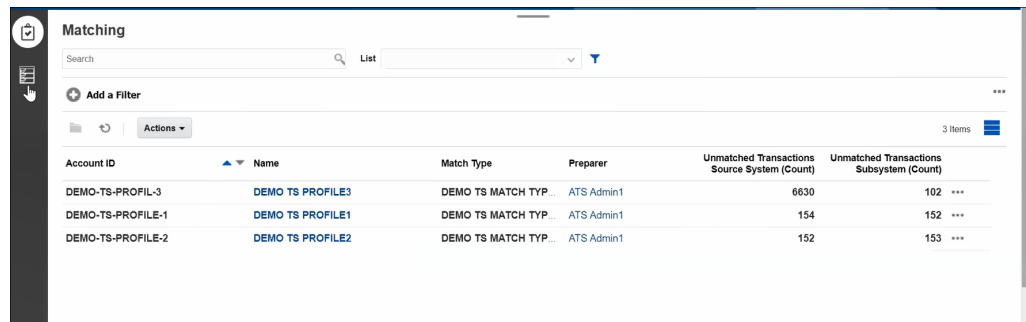
Correspondance

La carte **Correspondance** de la page d'accueil répertorie les rapprochements créés dans le module Correspondance de transactions et affiche une description, le nom du préparateur et s'il existe des éléments sans correspondance.

Remarque :

Une liste vide apparaît pour les super utilisateurs sans portée de sécurité définie et sans transaction affectée.

Cet exemple présente la carte **Correspondance**. L'onglet Correspondance est affiché par défaut. Pour plus d'informations sur l'onglet **Transactions**, reportez-vous à Recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions.



Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFIL-3	DEMO TS PROFILE3	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102
DEMO-TS-PROFILE-1	DEMO TS PROFILE1	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152
DEMO-TS-PROFILE-2	DEMO TS PROFILE2	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur les rapprochements répertoriés :

- **Ouvrir**
- **Modifier**
- **Supprimer**
- **Exécuter la correspondance automatique**

Pour en savoir plus sur le module Correspondance de transactions, reportez-vous à la section En savoir plus sur le module Correspondance de transaction.

Étapes dans le processus de correspondance

Le processus d'exécution de la correspondance implique les actions suivantes :

1. Import de données. Reportez-vous à Import de données.
2. Exécution de la correspondance automatique. Reportez-vous à [Exécution de la correspondance automatique](#).
3. Confirmation des correspondances suggérées. Reportez-vous à Correspondances suggérées.
4. Création de correspondances manuelles. Reportez-vous à Création de correspondances manuelles.

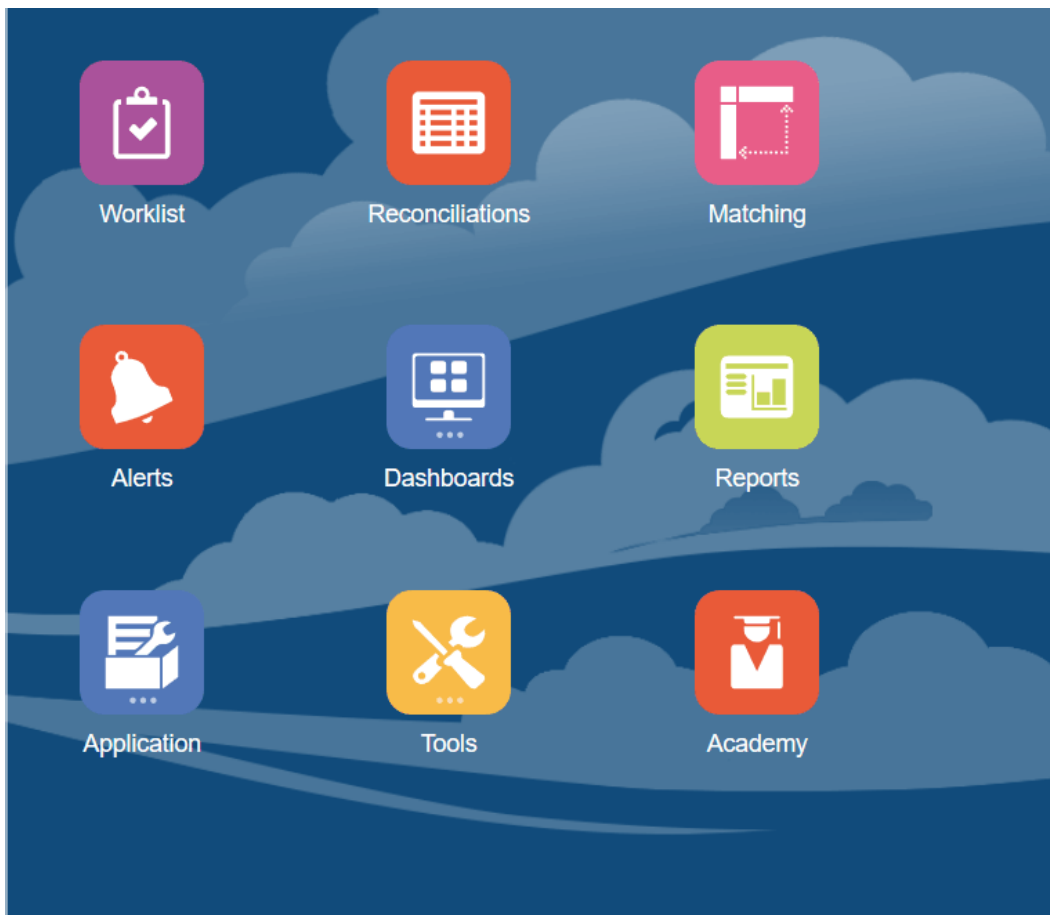
5. Création du rapport d'équilibrage de rapprochement. Reportez-vous à Création du rapport d'équilibrage.

Alertes

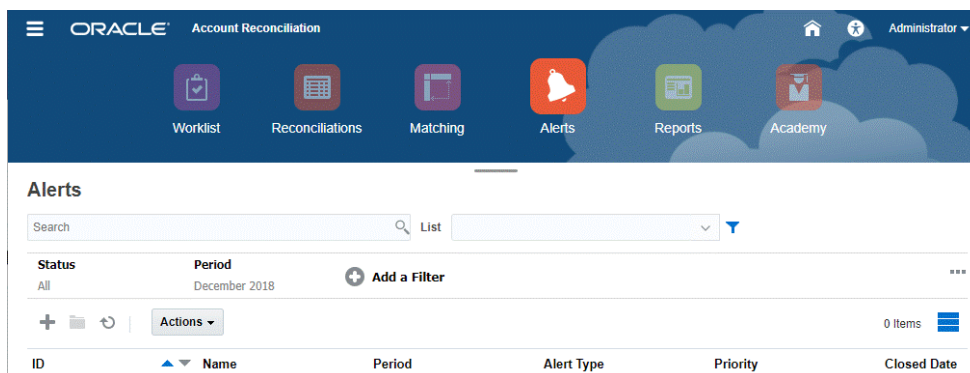
La liste **Alertes** disponible via la page d'**accueil** permet aux administrateurs et aux utilisateurs d'afficher et d'utiliser les alertes.

Pour accéder à la liste **Alertes**, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Alertes**.



2. La page Alerts affiche toutes les alertes existantes. Vous pouvez ouvrir et utiliser l'alerte.



La liste affiche les éléments suivants : ID d'alerte, Nom de l'alerte, Statut, Priorité, Date de fin et Type d'alerte.

- Vous pouvez filtrer la liste et sélectionner les colonnes à afficher.

Remarque :

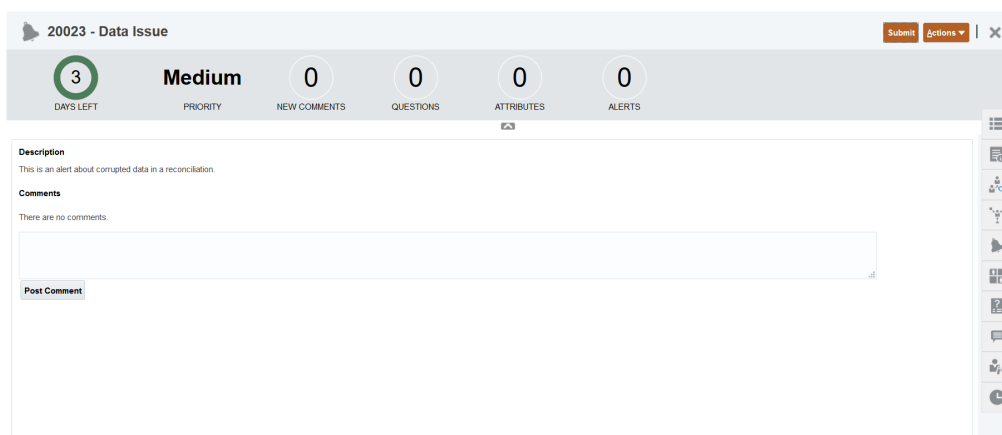
Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste de l'onglet Liste de travail.

- Vous pouvez accéder facilement à l'alerte souhaitée à l'aide du champ **Rechercher**. Vous pouvez effectuer une recherche sur tous les attributs de la grille ci-dessous, à l'exception des soldes du système source et du sous-système, des dates et des colonnes reposant sur une icône.

Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage spécifique pour accéder à des listes de rapprochements spécifiques en cliquant sur l'icône **Filtrer** en regard du champ Rechercher, puis en définissant les filtres de votre choix.

Détails de l'alerte

Lorsque vous ouvrez une alerte, le système affiche les informations sur l'alerte et la zone de travail.



La barre supérieure affiche l'ID et le nom de l'alerte. La liste déroulante Actions contient les options d'action disponibles en fonction de votre rôle et du workflow de l'alerte.

Si l'une de ces actions est disponible, elle est affichée en tant que bouton distinct dans la barre supérieure :

- **Soumettre**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Demander**
- **Libérer**
- **Informations sur la demande**
- **Rouvrir**

Le tableau de bord Récapitulatif affiche un récapitulatif graphique du statut de l'alerte. Les éléments affichés dépendent du type de workflow.

- **Jours restants** : indique le nombre de jours restants avant l'échéance de l'alerte. Si un utilisateur travaille sur l'alerte, cette option indique le nombre de jours restants pour la partie du workflow correspondant à cet utilisateur. Sinon, elle indique le total de jours restants.

S'il ne reste que des heures, cette option apparaît comme **Heures restantes** ou **Minutes restantes**. Si la date de fin est dépassée, l'option affiche le nombre de **jours de retard**.

- **Priorité** : affiche la priorité actuelle des alertes.
- **Nouveaux commentaires** : affiche le nombre de commentaires non lus.
- **Questions** : affiche le nombre de questions auxquelles vous devez répondre pour pouvoir soumettre ou approuver l'alerte.
- **Attributs** : affiche le nombre d'attributs que vous devez définir pour pouvoir soumettre ou approuver l'alerte.
- **Alertes** : affiche le nombre d'alertes ouvertes associées à cette alerte.

Affichage des détails de l'alerte et mise à jour d'une alerte

Lorsque vous ouvrez une alerte à partir de la liste des alertes, vous pouvez consulter les instructions, répondre aux questions requises et ajouter des commentaires ou des visualiseurs.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur les alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème d'arrêt du système afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et d'alimentation.

Pour mettre à jour les informations dans une alerte, reportez-vous à la section Mise à jour des alertes.

Après avoir mis à jour les informations sur l'alerte, vous pouvez effectuer des actions sur l'alerte, en fonction de votre rôle et du statut de l'alerte. Reportez-vous à Alertes.

Tableaux de bord

Vous pouvez utiliser plusieurs tableaux de bord dans Account Reconciliation :

- Les tableaux de bord **Présentation** et **Conformité** fournissent des informations sur les rapprochements de fin de période.

- **Métriques de correspondance** fournit des informations sur les transactions dans le module Correspondance de transactions.
- Les tableaux de bord **personnalisés** permettent aux administrateurs de service de concevoir et de créer leurs propres tableaux de bord. Reportez-vous à Gestion des tableaux de bord personnalisés.

Tableau de bord Présentation

Le tableau de bord **Présentation** permet de consulter le statut des rapprochements de compte et de suivre le nombre de rapprochements ouverts, y compris ceux en retard. Vous pouvez également voir les métriques d'exécution des catégories Evaluation des risques, Type de compte, Unité organisationnelle, Format ou Processus de rapprochement.

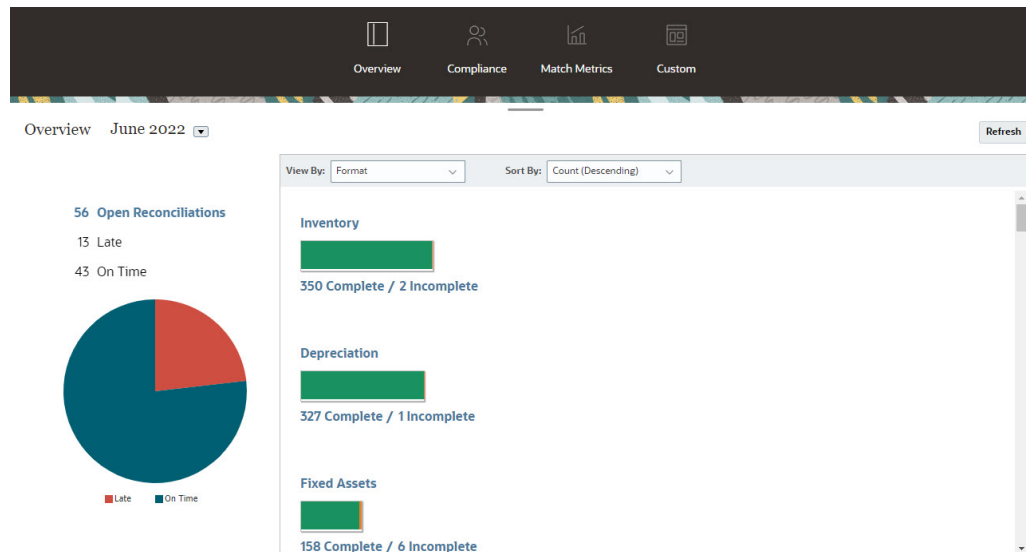
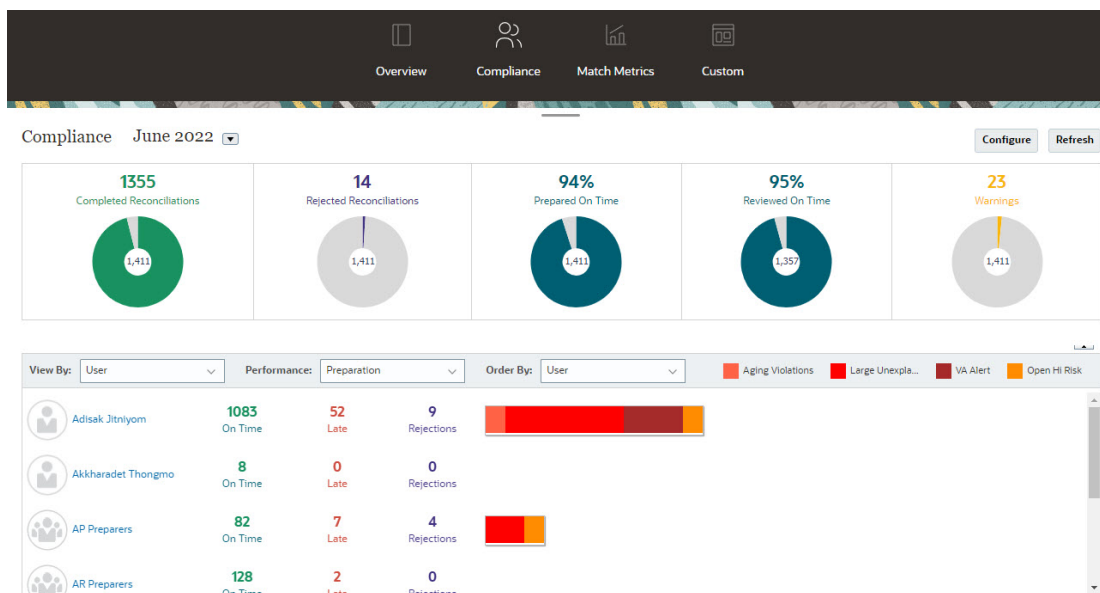


Tableau de bord Conformité

Le **tableau de bord Conformité** fournit des métriques concernant la réalisation des objectifs de conformité par l'entreprise. Il fait la distinction entre les rapprochements terminés à temps, ceux en retard, et comptabilise ceux rejetés ou qui contiennent des conditions de risque, telles que des violations de débit/crédit ou de la balance âgée. Tous les utilisateurs peuvent afficher les métriques de performances utilisateur pour les fonctions de préparation et de révision. En outre, vous pouvez créer vos propres "indicateurs de signal lumineux" pour calculer le nombre de rapprochements qui correspondent aux stratégies d'évaluation de la qualité de votre entreprise. En fonction des restrictions de sécurité, les utilisateurs ne visualisent que les détails des rapprochements auxquels ils sont affectés. Les statistiques affichées sur le tableau de bord de conformité affichent des métriques pour le préparateur et le réviseur affectés actuellement.

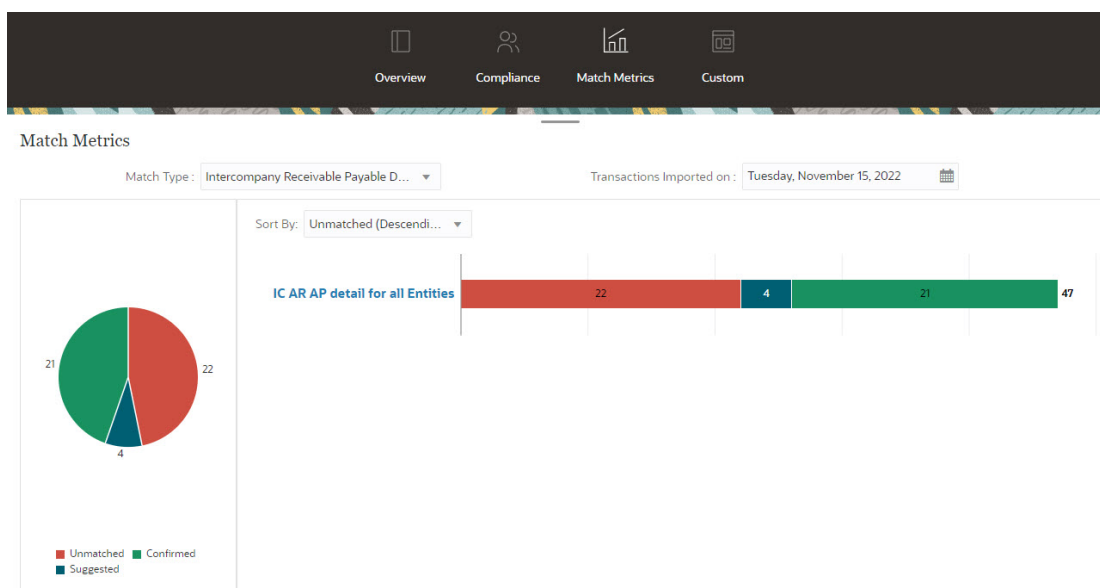


Vous pouvez modifier vos options d'affichage dans le tableau de bord :

- Changez de période à l'aide de la liste déroulante.
- Utilisez les listes déroulantes **Afficher par**, **Performances** et **Trier par** pour modifier votre affichage
- Vous pouvez également modifier les "indicateurs de couleur" en cliquant sur le bouton **Configurer** du tableau de bord, puis en sélectionnant différentes couleurs, ou modifier les noms.

Tableau de bord Métriques de correspondance

Le tableau de bord **Métriques de correspondance** permet de choisir le type de correspondance et la date à laquelle les transactions ont été importées, et d'effectuer un tri selon différents statuts.



Rapports

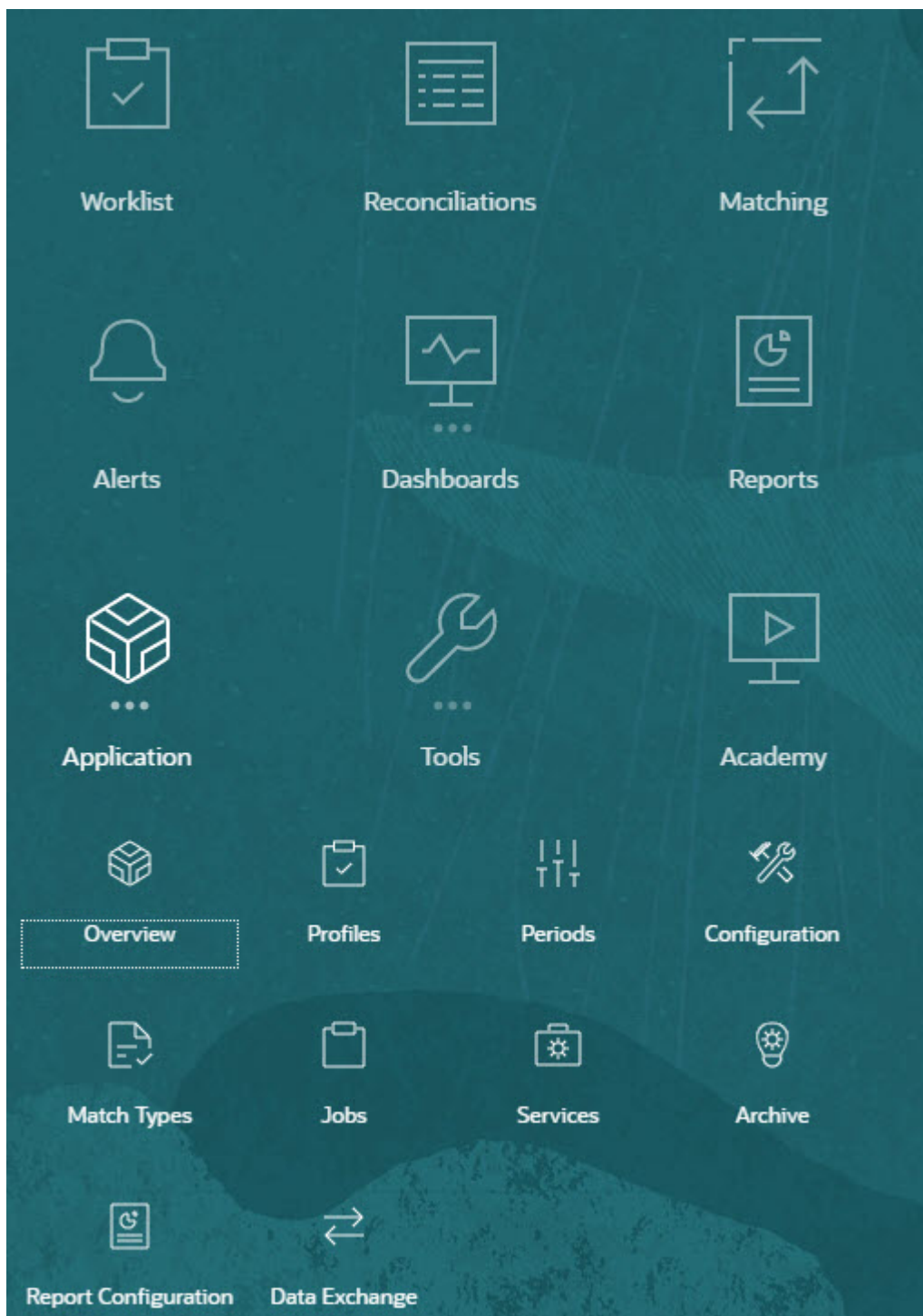
La carte **Rapports** mène à une liste de rapports que vous pouvez générer. Account Reconciliation contient des rapports prédéfinis pour les modules **Conformité de rapprochement** et **Correspondance de transactions**. Par ailleurs, un administrateur peut définir et générer des rapports personnalisés qui apparaîtront également dans la liste **Rapports**.

- Rapports prédéfinis du module **Conformité de rapprochement**. Reportez-vous à Génération de rapports prédéfinis dans le module Conformité de rapprochement
- Rapports pré-définis du module **Correspondance de transactions**. Reportez-vous à Génération de rapports prédéfinis dans le module Correspondance de transactions.

Vous pouvez également définir et générer des rapports personnalisés sous **Application**, puis **Configuration de rapport**. Reportez-vous à Génération de rapports personnalisés.

Application

La carte **Application** de la page d'**accueil** mène aux onglets suivants :



- **Présentation** affiche l'activité de rapprochement récente de différents utilisateurs, les chargements de données (y compris les liens vers la boîte de dialogue Exécution du chargement des données) et le nombre de demandes de modification au cours de la journée, des sept derniers jours ou dans leur ensemble. Reportez-vous à [Activité de rapprochement](#).
- **Profils** permet de définir des profils qui sont à la base de la création de rapprochements dans **Account Reconciliation**.

Reportez-vous à Définition des profils.

- **Périodes** permet d'utiliser des périodes à ouvrir, fermer ou verrouiller. Un administrateur de service peut également utiliser les périodes via **Application**, **Configuration**, puis **Périodes**.
Reportez-vous à Création de périodes.
- **Configuration** permet à l'administrateur de service d'exécuter diverses tâches pour configurer et gérer **Account Reconciliation** :
 - Attributs
 - Attributs système
 - Devises
 - Chargements de données
 - Filtres
 - Formats
 - Listes
 - Organisations
 - Périodes
 - Paramètres

Reportez-vous à [Présentation de la configuration du module Conformité de rapprochement](#).

- **Types de correspondance** permet de créer des types de correspondance pour le module **Correspondance de transactions**. Reportez-vous à Création de types de correspondance.
- **Jobs** affiche les jobs exécutés dans les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions. **Jobs** contient pour le module Conformité de rapprochement un point de vue (PDV), ainsi qu'une recherche, ce qui vous permet d'afficher facilement les jobs de votre choix. Reportez-vous à Affichage des jobs
Pour le module Correspondance de transactions, **Jobs** affiche les jobs effectués dans le module, conserve un historique des jobs exécutés et permet d'effectuer les actions suivantes : importer des transactions, supprimer des transactions que vous avez importées, importer des soldes, exécuter une correspondance automatique et supprimer l'historique des jobs. Reportez-vous à la section Création et exécution de jobs.
- **Services** permet à l'administrateur de service de redémarrer ou d'exécuter les éléments suivants : notifications par courriel, rapprochements ouverts ou tâches de maintenance de système telles que la synchronisation des utilisateurs.
Reportez-vous à la section [Services](#) .
- **Archiver** permet à l'administrateur de service de surveiller la taille de la base de données et d'optimiser les performances à l'aide des fonctionnalités d'archivage, de restauration et de purge.
Reportez-vous à la section Archivage.
- La page **Configuration de rapport** permet de créer des rapports personnalisés et des requêtes de rapport, ainsi que de grouper des rapports.
Reportez-vous à la section Génération de rapports personnalisés.
- La carte **Echange de données** vous permet d'accéder à la fonctionnalité de **l'agent d'intégration EPM**. L'agent d'intégration EPM vous permet d'extraire des

données de vos sources de données sur site, puis de les charger directement dans Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
Reportez-vous à Agent d'intégration EPM

Activité de rapprochement

L'onglet **Présentation** de la carte **Application** vous signale la dernière activité concernant les rapprochements de comptes, y compris les soumissions et les approbations, ainsi que les rejets dans le module **Conformité de rapprochement**. Les utilisateurs autorisés peuvent également consulter le statut le plus récent des chargements de données et surveiller le traitement des demandes de modification des utilisateurs.

The screenshot displays the Oracle EPM Cloud interface for the 'Reconciliation Activity' section. At the top, there is a navigation bar with icons for Overview, Profiles, Periods, Configuration, Match Types, Jobs, Services, Archive, and Report Configuration. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Reconciliation Activity' and includes a 'Refresh' button. The content is organized into three main sections: 'Recent Activity' (with sub-sections for 'Today' and 'Yesterday'), 'Data Loads' (listing various COA Total and Other Curr entries with dates and times), and 'Change Requests' (showing counts for 'Today', 'Seven Days', and 'All').

Présentation de la configuration du module Conformité de rapprochement

La première tâche de configuration du module Conformité de rapprochement consiste à configurer différents paramètres disponibles à partir de la page d'**accueil**, dans **Application**, puis **Configuration**.

La section **Configuration** permet un accès facile aux différents paramètres et fonctionnalités suivants :



- **Types d'alerte**
- **Attributs**
- **Attributs système**
- **Devises**
- **Chargements de données**
- **Filtres**
- **Formats**
- **Listes**
- **Organisations**
- **Périodes**
- **Paramètres** (Paramètres système)

Types d'alerte

Les alertes permettent d'assurer la communication entre un utilisateur qui rencontre un problème pour fermer un rapprochement et d'autres utilisateurs qui peuvent l'aider à résoudre ce problème. Les types d'alerte sont créés par des administrateurs afin de définir une procédure à suivre lorsque certains problèmes surviennent. Reportez-vous à Création de types d'alerte.

Attributs

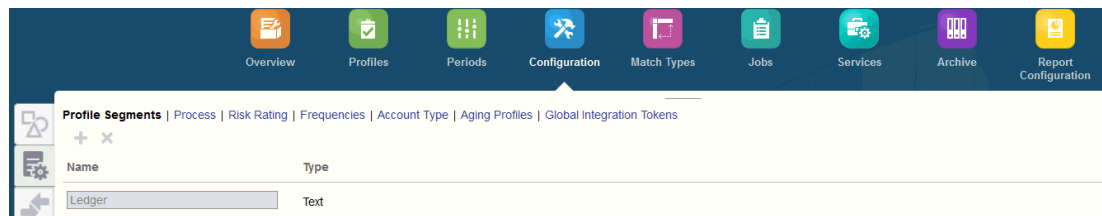
Les attributs personnalisés sont des champs définis par l'utilisateur établis de façon centralisée par les administrateurs et qui peuvent être utilisés dans les rapprochements, les profils et les formats :

Dans les profils : les administrateurs et les super utilisateurs peuvent affecter des attributs à des profils afin de capturer des informations non prises en charge par les attributs standard. Dans les formats : les administrateurs peuvent affecter des attributs aux formats afin qu'ils apparaissent à deux emplacements dans les rapprochements.

Cet onglet apparaît en premier dans la liste car vous y accédez souvent pour la gestion d'Account Reconciliation. Reportez-vous à la section Création d'attributs pour plus de détails sur leur création.

Définition d'attributs système

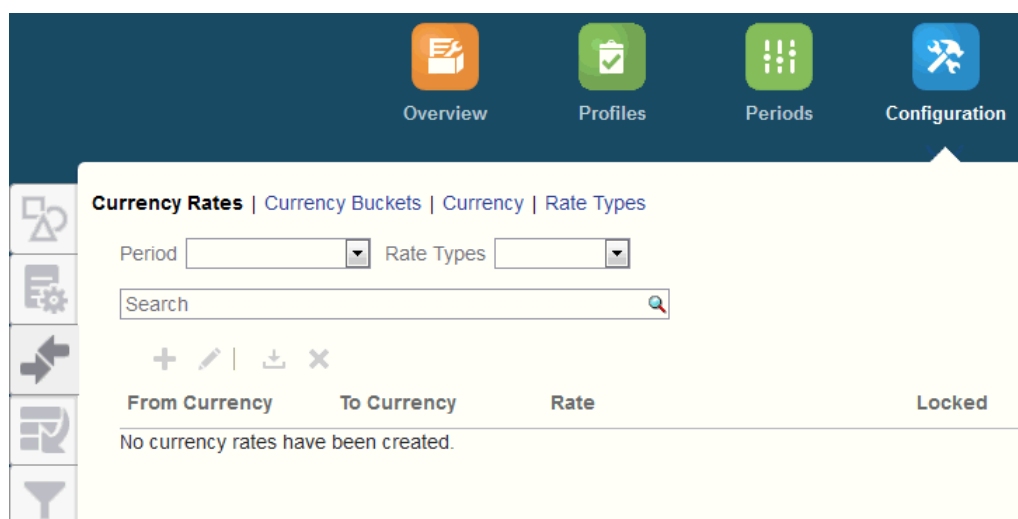
Sous Attributs du système, vous définissez ces attributs pour les profils et les rapprochements :



- Les **segments de profil** sont les composants de l'ID de compte utilisé pour identifier de façon unique les profils et les rapprochements. Par exemple, si vous rapprochez généralement les comptes au niveau Entreprise-Compte, vous devez définir deux segments : un pour Entreprise et un pour Compte. Les valeurs de segment de profil sont des libellés. Elles ne contrôlent pas le mapping des soldes avec des rapprochements qui se produit via des règles de mapping ajoutées dans les définitions de chargement de données ou en pré-mappant les soldes avant l'import.
- L'attribut **Processus** fait la distinction entre les rapprochements à différentes fins, comme un processus *Bilan* prédéfini. Vous pouvez enlever cette option si vous préférez une autre terminologie.
- **Evaluations de risque** : balises, telles que Elevé, Moyen ou Faible, affectées aux rapprochements pour contribuer au reporting et à l'analyse.
- **Fréquences** : détermine la fréquence de préparation des rapprochements. Mensuel et Trimestriel sont des fréquences standard. Vous pouvez définir les fréquences dans Paramètres système. Vous devez également affecter des fréquences aux profils et aux périodes. Les rapprochements sont créés uniquement lorsque la fréquence affectée au profil correspond à la fréquence affectée à la période.
- **Type de compte** : balises, telles que Actifs, Passifs ou Capitaux propres, affectées aux rapprochements pour contribuer au reporting et à l'analyse.
- Les **profils de balance âgée** sont utilisés dans les rapports pour classer les transactions dans les *catégories de balance âgée* que vous définissez. Par exemple, vous pouvez définir un profil de balance âgée composé des catégories suivantes : 0-15 jours, 16-30, 30-60, 61-90 et au-delà de 90 jours. Vous pouvez réviser les rapports qui affichent le nombre ou la valeur des transactions dans chaque catégorie de balance âgée.
- Les **jetons d'intégration globale** sont utilisés lorsque les rapports paramétrés doivent être accessibles à partir du rapprochement. Par exemple, si vous utilisez BI Publisher pour générer des échéanciers de report des soldes d'immobilisation, vous pouvez utiliser des jetons d'intégration globale pour transmettre des paramètres tels que l'ID de compte ou la période dans le rapport de sorte qu'il affiche les données appropriées.

Définition des devises

La section Devise permet de configurer Catégories de devise, Types de taux et Devises.



Taux de change : reportez-vous à la section Définition des taux de change

Les **catégories de devise** doivent être définies pour chaque catégorie qui doit être certifiée dans les rapprochements et pour toute catégorie supplémentaire qui facilite la préparation des rapprochements. Par exemple, il est très courant de demander un rapprochement au niveau de la catégorie de devise Fonctionnel. Si votre entreprise est concernée, la catégorie de devise Fonctionnel doit être activée. Si elle aide les préparateurs à effectuer le rapprochement en entrant des valeurs dans la valeur de devise Saisi ou Imputé, cette catégorie doit également être activée. La catégorie de devise Rapport est en général activée uniquement lorsqu'une exigence de certification existe pour cette catégorie. Tous les libellés de catégorie sont configurables pour permettre le changement de nom afin de respecter la convention de votre entreprise. Utilisez toutefois des majuscules uniquement si vous renommez un libellé de catégorie de devise.

Devise permet également de déterminer les codes de devise qui sont actifs dans le système.

Vous devez définir **Types de taux** lorsque vous demandez la conversion de transactions saisies dans le rapprochement. Par exemple, si les préparateurs ajoutent des transactions dans la catégorie de devise Saisi, le système peut convertir ces valeurs vers la catégorie de devise Fonctionnel à l'aide des taux importés

Chargements de données

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Chargements des données** pour établir les définitions de chargement de données afin de charger des données à l'aide de **Gestion des données** et enregistrer ces paramètres de chargement de données. Reportez-vous à Détermination d'une définition de chargement de données.

Filtres

Reportez-vous à la section Création de vues filtrées.

Formats

Reportez-vous à la section En savoir plus sur les formats.

Listes

Reportez-vous à la section Utilisation de vues.

Reportez-vous à Annexe A : Définitions de colonne de sélection de liste des rapprochements afin de consulter les définitions de colonne de liste pour les types d'ensemble de données suivants, qui sont référencés dans les listes de l'application : Profil, Rapprochement, Solde, Transaction.

Organisations

Les **calendriers** permettent de définir les dates et fréquences de chaque période. Chaque calendrier permet aux différentes organisations de travailler avec diverses dates et fréquences pour la même période.

Les **règles de jour férié** sont uniquement définies si les échéanciers de rapprochement sont concernés par les jours fériés légaux ou les congés d'entreprise.

Les **unités organisationnelles** permettent d'affecter une structure d'unité organisationnelle hiérarchique aux profils et aux rapprochements. Elles sont utiles pour le filtrage et les rapports, et permettent d'appliquer des règles de jour férié aux profils.

Périodes

Ensuite, vous configurez le nombre de périodes associées aux rapprochements. Les périodes déterminent la date de type "En date du" du rapprochement. De plus, chaque période a une date de début, une date de fin et une date de fermeture. Des fréquences sont également associées aux périodes. Lors de l'ajout de profils à des périodes, seuls ceux dotés d'une fréquence correspondant à une fréquence associée à la période sont ajoutés à la période en tant que rapprochement.

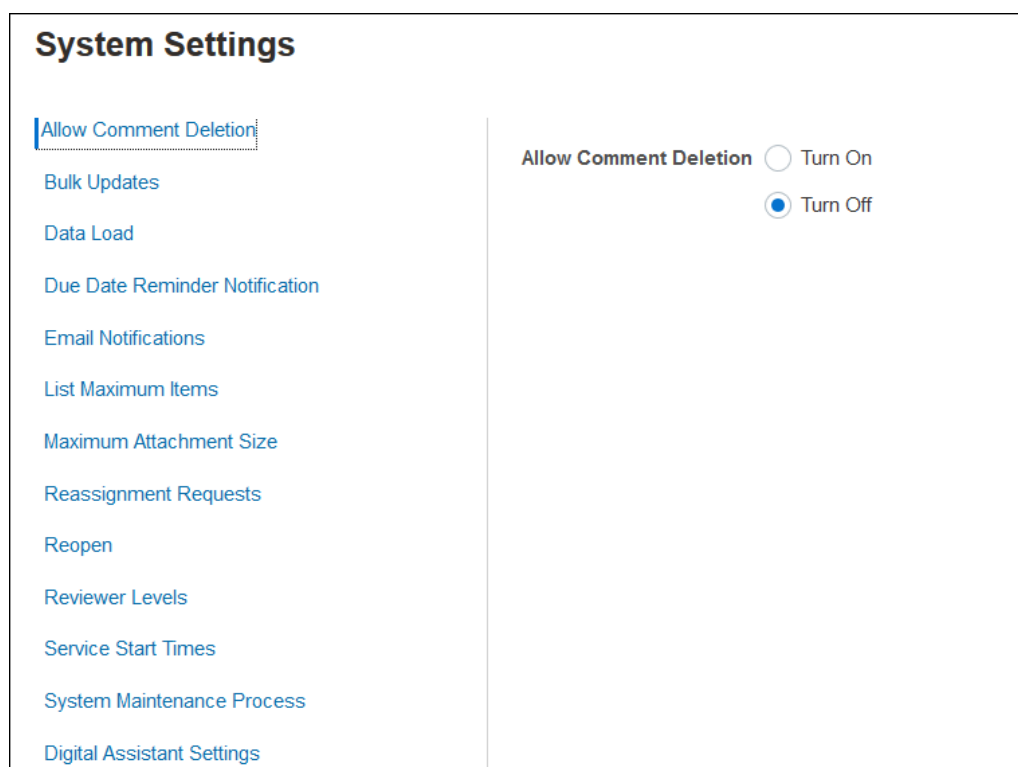
Les administrateurs peuvent rouvrir des périodes s'ils doivent modifier des rapprochements ou importer des soldes mis à jour.

Vous pouvez commencer avec seulement une ou deux périodes, puis ajouter des périodes au besoin. Pour chaque période, vous définirez les dates de début et de fin, ainsi que les dates auxquelles les liasses sont fermées pour chaque période et les fréquences associées à chaque période.

Reportez-vous à Configuration des périodes

Paramètres (Paramètres système)

L'onglet **Paramètres (Paramètres système)** contient les autres paramètres de configuration dont peut avoir besoin un administrateur lors de la configuration du module Conformité de rapprochement. Par exemple, autoriser les utilisateurs à supprimer des commentaires, définir le nombre maximal de lignes d'une liste, autoriser les mises à jour groupées et définir le délai d'expiration du chargement des données.



Reportez-vous à la section Définition des paramètres système.

Regarder la vidéo intitulée Présentation : mise en route de la configuration du système dans le module Conformité de rapprochement

Cliquez sur ce lien pour regarder une vidéo :



Périodes

Dans l'interface utilisateur, il existe deux cartes pour **Périodes** sous **Applications** :

- **Application > Périodes** : permet de créer, modifier et supprimer des périodes, de lancer le rapprochement automatique et de générer un classeur de rapports.
- **Application > Configuration > Périodes** : permet de réaliser les tâches administratives en rapport avec les périodes, comme Définir le statut.

Exemple 1 : création, modification et suppression de périodes

- Sur la page d'**accueil**, dans **Application**, vous pouvez accéder à **Périodes**, et créer, modifier ou supprimer des périodes, ainsi que lancer le rapprochement automatique et générer un classeur de rapports.

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
November 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
October 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
September 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
August 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
July 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
June 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
May 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
April 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
March 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
February 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All

- Voici les tâches en rapport avec les périodes qu'un administrateur peut réaliser sous **Application, Périodes** :
 - **Modifier** : permet de modifier une période.
 - **Supprimer** : permet de supprimer une période.
 - **Rapprochement automatique** : permet de lancer le rapprochement automatique pour une période.
 - **Générer le classeur de rapports**

Exemple 2 : tâches de période les plus utilisées, telles que Définir le statut

- Sur la page d'accueil, dans **Applications, Configuration, Périodes**, vous pouvez réaliser des tâches administratives courantes pour les périodes.

Start Date	End Date	Close Date	Status
No Condition	No Condition	No Condition	All

Status	Name	Start Date	End Date
(All)	December 2020	Dec 1, 2020	Dec 31, 2020
(All)	November 2020	Nov 1, 2020	Nov 30, 2020

- Vous pouvez accéder aux tâches suivantes dans **Application, Configuration, Périodes** :
 - **Définir le statut** : permet d'ouvrir, de fermer ou de verrouiller une période pour un rapprochement.
 - **Importer les taux de change pour**
 - **Importer les données**
 - **Importer les données pré-mappées**
 - **Créer des rapprochements**
 - **Recherche des rapprochements manquants**

Services

Services permet d'afficher le statut de certaines tâches associées au service : notifications par courriel, rapprochements ouverts ou maintenance du système. La couleur verte indique que le service est en cours d'exécution. Actions possibles dans **Services** : **Exécuter maintenant** ou **Redémarrer**.

Remarque :

Vous pouvez vous servir de l'option **Exécuter maintenant** afin d'effectuer une action immédiate, par exemple exécuter des rapprochements ouverts. Utilisez **Redémarrer** uniquement si un service a été arrêté et que cette option n'apparaît pas en vert. L'option Redémarrer réinitialise le service sans l'exécuter.

- Les **notifications par courriel** sont utilisées pour avertir les utilisateurs qu'un travail leur a été affecté. Un administrateur de service peut utiliser l'option dans **Services** pour l'opération **Redémarrer** ou **Exécuter maintenant**.

Remarque :

Il existe une autre option qu'un administrateur de service peut utiliser pour désactiver les notifications par courriel, sous **Application**, puis **Configuration**, **Paramètres**, et **Processus de maintenance du système**.

Remarque :

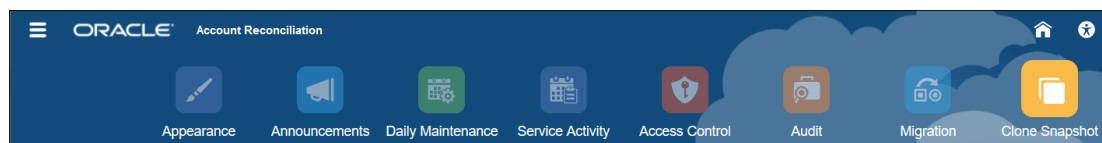
Les notifications par courriel contiennent des informations sur le service et le locataire dans le pied de page pour aider à identifier la provenance du courriel.

- L'option **Ouvrir les rapprochements** signifie que la tâche de service permettant d'ouvrir les rapprochements quotidiennement est en cours d'exécution. Utilisez **Exécuter maintenant** pour exécuter les rapprochements dont le statut est En attente dans une période ouverte avec une date de début atteinte sans attendre la fin de la période journalière.
- La **maintenance du système** fait référence à des actions qu'Account Reconciliation effectue régulièrement dans Account Reconciliation, telles que le processus de synchronisation des utilisateurs et le nettoyage de la base de données, qui ne sont pas semblables aux actions exécutées au niveau du cloud sous le nom de **maintenance quotidienne**. **Maintenance quotidienne** (accessible en cliquant sur **Outils**, puis **Maintenance quotidienne**) regroupe des actions, telles que la maintenance opérationnelle et les instantanés de sauvegarde, effectuées dans le cloud sur des environnements de test ou de production.

Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

Outils

La carte **Outils** renvoie aux tâches suivantes dans Account Reconciliation :



- L'icône **Apparence** vous permet de personnaliser certains éléments de l'interface utilisateur. Reportez-vous à Modification de l'apparence des environnements EPM Cloud.
- La page **Annonces** permet à un administrateur d'envoyer des annonces aux autres utilisateurs. Reportez-vous à [Annonces](#).
- La page **Maintenance quotidienne** permet de définir l'heure de début de la fenêtre de maintenance quotidienne d'une heure au cours de laquelle Oracle effectue une maintenance opérationnelle de routine, notamment l'application de patches et le remplacement de l'instantané de sauvegarde précédent par un nouvel instantané de sauvegarde. Reportez-vous à Définition de l'heure de maintenance d'un environnement dans le guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.
- La page **Activité du service** permet à l'administrateur de service d'afficher ou de télécharger des rapports sur l'activité de connexion utilisateur ou sur le système. Reportez-vous à Génération et affichage d'un rapport d'activité de service.
- La page **Contrôle d'accès** permet à un administrateur de service de gérer les groupes, d'affecter des rôles aux utilisateurs, d'afficher ou de télécharger des rapports sur l'affectation de rôle ou sur les connexions utilisateur, ainsi que de gérer les équipes et les utilisateurs. Reportez-vous à [Contrôle d'accès](#).
- **Audit** permet à un administrateur de visualiser l'historique de tous les objets du module Conformité de rapprochement dans un même endroit et de le filtrer par le biais d'un attribut. Le rapport d'audit affiche également les ancienne et nouvelle valeurs de l'objet. (Disponible pour l'administrateur uniquement) Reportez-vous à Rapport d'audit.
- L'icône **Migration** permet aux administrateurs de service d'accéder à des activités liées à la gestion du cycle de vie et de les gérer, telles que l'export et l'import d'artefacts et de données, l'utilisation d'instantanés et l'affichage de rapports de migration. Reportez-vous à Migration vers le même environnement ou vers un environnement différent.

 **Remarque :**

Dans **Migration**, vous pouvez également supprimer un exemple d'application ou une application de test composée d'artefacts et de données.

- **Cloner l'instantané** permet à un administrateur de service de cloner un instantané de l'environnement. Pour plus de détails, reportez-vous à la page [Clonage d'instantanés EPM Cloud](#) du guide *Administration de la migration pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Apparence

Modifiez le thème de l'affichage et ajoutez le logo de votre société ou une image d'arrière-plan à la page d'accueil.

Sur la page **Apparence**, vous pouvez modifier l'apparence générale de votre environnement Oracle Enterprise Performance Management Cloud. L'activation de l'expérience Redwood donne non seulement une nouvelle apparence à l'application, mais également accès à certaines fonctionnalités non disponibles dans les autres thèmes. Si vous choisissez de ne pas utiliser l'expérience Redwood, vous pouvez sélectionner l'un des thèmes classiques prédéfinis avec différentes couleurs d'arrière-plan, différents styles d'icône, etc. Vous pouvez également ajouter le logo de votre marque ou des images d'arrière-plan à la page d'accueil et masquer le nom du processus métier.

 **Remarque :**

Vous pouvez définir l'image de profil à afficher en haut du panneau des annonces de la page d'accueil dans **Préférences utilisateur**. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**.

Pour personnaliser l'affichage, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Outils**, puis sur **Apparence**.
2. Faites votre choix parmi les options de personnalisation suivantes :
 - Activer l'expérience Redwood : sélectionnez cette option pour profiter de notre toute dernière expérience utilisateur et tirer parti de fonctionnalités uniquement disponibles dans l'expérience Redwood. Si cette option est désactivée, l'option Thème est affichée.
 - Thème : uniquement disponible si vous désélectionnez l'option Activer l'expérience Redwood. Sélectionnez une option dans la liste des thèmes classiques prédéfinis.
 - Image de logo et Image d'arrière-plan : remplacez le logo Oracle et l'image d'arrière-plan basée sur le thème prédéfinis par vos propres images. Sélectionnez Fichier pour choisir un fichier d'image personnalisée stocké localement, ou URL pour choisir une URL d'image personnalisée. Les formats graphiques pris en charge sont les suivants : .jpg, .png ou .gif. Le chargement de fichiers est limité à 5 Mo. Sélectionnez Prédéfini pour choisir le logo et les images d'arrière-plan basés sur le thème.

- Afficher le nom du processus métier : par défaut, le nom du processus métier est affiché en regard du logo sur la page d'accueil et dans un éventuel onglet de navigateur ouvert. Si Non est sélectionné, le nom du processus métier est masqué sur la page d'accueil et Applications Oracle est affiché dans les onglets de navigateur.
3. Tenez compte des éléments suivants :
 - Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer des thèmes prédéfinis, ni créer des thèmes personnalisés.
 - Le logo et l'image d'arrière-plan peuvent être personnalisés. Toute image de logo dont les dimensions sont inférieures à 125 px de largeur et 25 px de hauteur peut être appliquée sans mise à l'échelle. Pour les logos d'image de grande taille, Oracle recommande de conserver un ratio de 5:1 pour que l'image soit mise à l'échelle sans être déformée.

La taille par défaut pour l'image d'arrière-plan est 1024x768. Vous pouvez utiliser une image d'arrière-plan plus grande, mais elle est mise à l'échelle pour correspondre au paramètre de résolution de votre affichage et est centrée horizontalement. Si vous voulez que l'image d'arrière-plan convienne pour un navigateur et un dispositif mobile, Oracle recommande d'ajuster la taille de l'image pour que cette dernière soit adaptée à l'écran le plus grand (ou au dispositif présentant la résolution la plus élevée).
 - Lors du passage à un nouveau thème, les clients qui utilisent une image d'arrière-plan devront vérifier que le contraste de couleur des icônes et des libellés est approprié. Pour résoudre ce problème, envisagez de choisir un autre thème ou un arrière-plan approprié.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Annonces


Un administrateur de service peut créer des annonces afin d'alerter les utilisateurs au sujet d'événements à venir, tels qu'une opération de maintenance du système ou l'exécution de jobs. Les annonces sont affichées sur le **panneau Bienvenue** de la page d'accueil.


Pour créer une annonce, procédez comme suit :








1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Annonces**.
2. Sélectionnez **Nouveau (+)**.
3. Entrez un **objet** récapitulant le but de l'annonce.
4. Entrez une date de début et, éventuellement, une date de fin.
5. Saisissez un message dans **Contenu**, puis cliquez sur **OK**.



Create Announcement OK Cancel

* Subject

* Start Date 

End Date 

Font      **B** / U  

* Content

Rapport d'activité du service

Un administrateur de service peut afficher et télécharger un rapport d'activité de service via **Outils**. Les rapports comprennent l'activité du service et l'activité utilisateur dans les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transaction. Les rapports d'activité sont générés tous les jours lors de la maintenance du système et aident l'administrateur de service à déterminer les accès au service et son utilisation.

Le rapport d'activité du service fournit des informations détaillées sur le nombre d'utilisateurs qui accèdent au service par date, les ressources auxquelles les utilisateurs accèdent, la durée de l'activité utilisateur et les actions que les utilisateurs effectuent dans le service. Ce rapport est généré automatiquement chaque jour lors de la fenêtre de maintenance du système et permet aux administrateurs de service de comprendre l'utilisation qui est faite d'Account Reconciliation. Les informations contenues dans ce rapport sont les suivantes :

- Les sept demandes principales et leur durée
- Les 30 actions les moins performantes et leur durée
- Navigateurs et leurs versions en cours d'utilisation

Pour afficher ou télécharger le rapport d'activité du service, procédez comme suit :

1. Dans **Outils**, cliquez sur **Activité du service**.

Activity Reports		
Service Activity		
Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	View	Download
2017-05-29 03:53:37	View	Download

2. Vous pouvez afficher ou télécharger le rapport.

Pour plus d'informations sur les rapports d'activité de service, reportez-vous à la section Métriques Account Reconciliation du guide *Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*.

Stratégie de conservation des rapports d'activité

Oracle conserve les rapports d'activité de service des 60 derniers jours uniquement. Vous pouvez télécharger les rapports à partir de l'interface utilisateur ou configurer des téléchargements automatiques avec EPM Automate.

Automatisation du téléchargement de rapport d'activité à l'aide de l'utilitaire EPM Automate

Vous pouvez également automatiser le téléchargement du rapport d'activité selon une programmation prédéfinie à l'aide de l'utilitaire EPM Automate. Reportez-vous à la section Automatiser les téléchargements de rapport d'activité vers un ordinateur local du guide *Utilisation d'EPM Automate pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Contrôle d'accès

La section **Contrôle d'accès** contient les tâches liées à la sécurité pour effectuer les actions suivantes :

- **Gérer les groupes**
- **Affecter des rôles**
- **Gérer les utilisateurs**
- **Gérer les équipes**
- **Sécurité de super utilisateur**
- **Rapport sur l'affectation de rôle**
- **Rapport sur les connexions utilisateur**

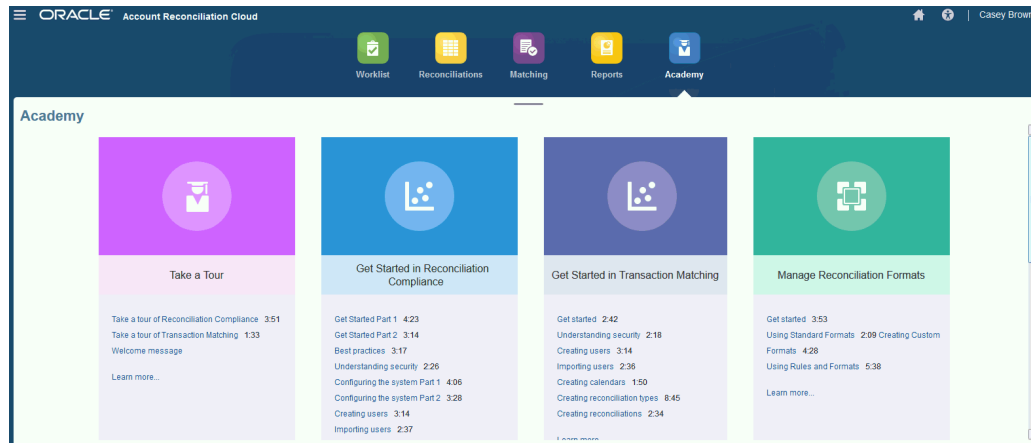
Remarque :

Les options visibles dans la section **Contrôle d'accès** dépendent de votre rôle.

Pour plus d'informations sur ces options, reportez-vous à la section [Présentation de la sécurité dans Account Reconciliation](#).

Infothèque

L'infothèque fournit des liens vers des vidéos et des tutoriels de présentation de formation.

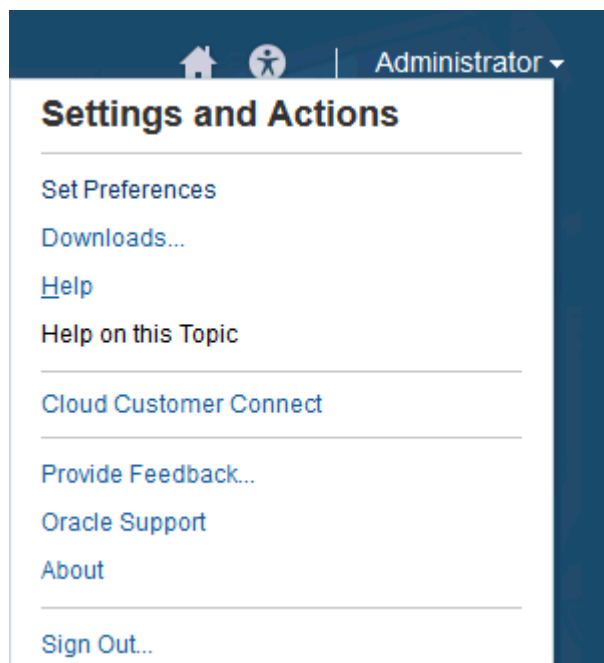


Remarque :

Même si vous pouvez voir toutes les vidéos dans l'infothèque, les fonctionnalités auxquelles vous avez accès dépendent de votre rôle.

Menu Paramètres et actions

En fonction de votre rôle, vous pouvez effectuer des actions à partir du menu **Paramètres et actions** accessible sous votre ID situé en haut à droite. Le menu contient des options telles que Définir les préférences, qui permet à l'utilisateur de définir des fuseaux horaires et d'autres paramètres propres à l'utilisateur.



Définir les préférences

Chargez une photo de profil, modifiez votre statut et votre fuseau horaire, ou définissez des préférences de notification. Reportez-vous à "Gestion des préférences" dans le guide *Administration d'Oracle Account Reconciliation Cloud*.

Téléchargements

Téléchargez l'utilitaire EPM Automate ou Smart View. L'utilitaire EPM Automate permet aux administrateurs de service d'accéder aux instances de service par le biais d'une fenêtre de commande pour automatiser les activités métier telles que l'export d'applications et le téléchargement d'applications exportées vers le bureau. L'intégration de Smart View à Account Reconciliation vous permet de charger des transactions dans le module Conformité de rapprochement à partir d'Excel via Smart View.

Aide

Accédez à des vidéos et à d'autres rubriques relatives aux tâches dans le [Centre d'aide Oracle Cloud](#).

Aide sur cette rubrique

Si elle est disponible, accédez à l'aide contextuelle sur la boîte de dialogue.

Cloud Customer Connect

Accédez à Customer Connect, une plate-forme de rassemblement de la communauté permettant aux membres d'interagir et de collaborer sur des projets et objectifs communs. C'est là que vous trouverez les dernières informations sur les versions, les événements à venir ou les réponses à des questions d'utilisation.

Fournir des commentaires

Reportez-vous à "Envoi de commentaires à Oracle" dans le guide *Démarrage avec Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les administrateurs*

Support Oracle

Site My Oracle Support.

A propos

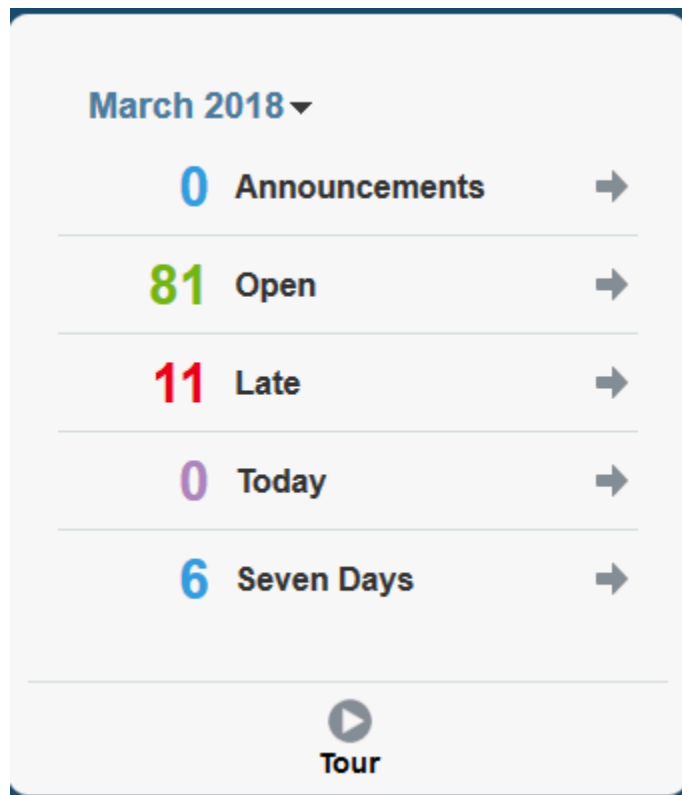
Contient des informations de version et des avis concernant Account Reconciliation.

Fermer la session

Permet de quitter Account Reconciliation.

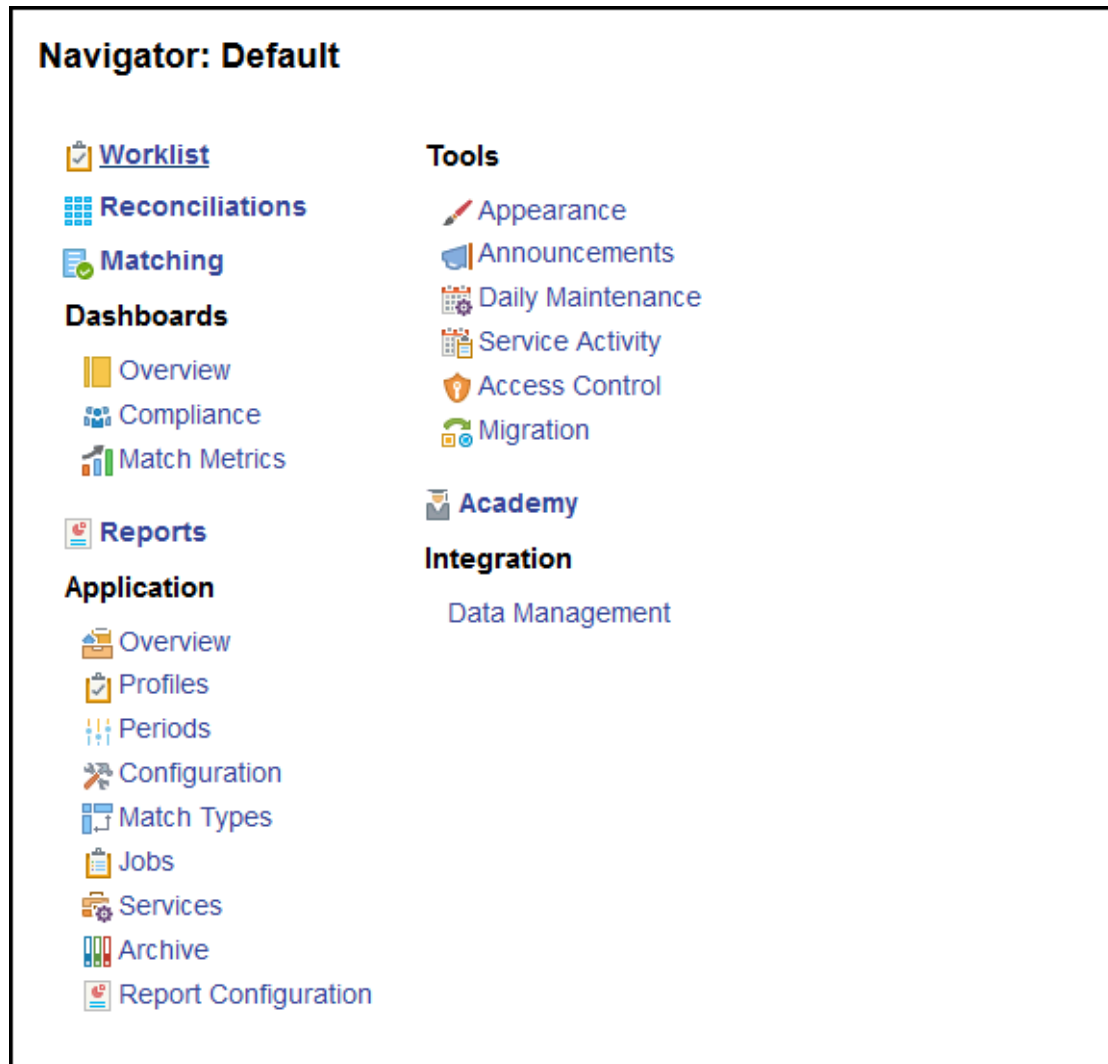
Panneau Bienvenue

Sur la page d'**accueil**, un panneau de bienvenue vous permet d'accéder rapidement aux rapprochements portant différents statuts, comme Ouvert, En retard, A échéance ce jour, Echéance dans 7 jours, ainsi qu'à des annonces de l'administrateur.



Navigateur

La page Navigateur fournit des liens vers des fonctionnalités utiles dans Account Reconciliation.

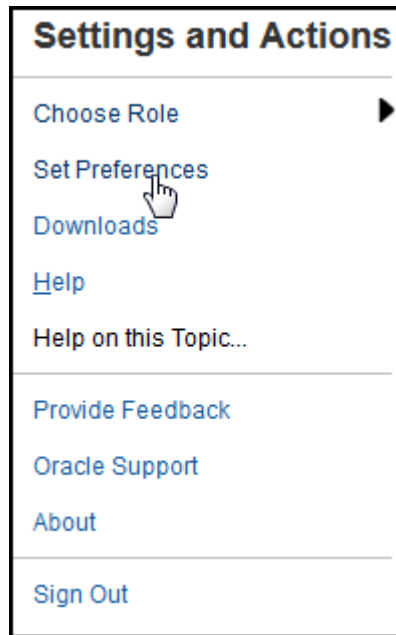


Les deux premiers éléments, **Liste de travail** et **Rapprochements**, permettent d'accéder facilement à votre travail de rapprochement dans le module Conformité de rapprochement. **Correspondance** permet d'accéder facilement à votre travail de rapprochement dans le module Correspondance de transactions.

Gestion des préférences

L'une des premières tâches à réaliser lorsque vous accédez à Account Reconciliation consiste à gérer les préférences. Vous pouvez configurer une photo de badge, un fuseau horaire et d'autres éléments de notification en modifiant vos préférences personnelles.

Pour configurer ou modifier les préférences, cliquez sur **Définir les préférences** dans le menu Paramètres et actions en haut à droite.



Préférences générales

Dans l'onglet **Général** de la boîte de dialogue **Préférences**, vous pouvez charger une photo, modifier votre statut, modifier le fuseau horaire dans lequel vous travaillerez ou activer/désactiver les messages système envoyés à l'utilisateur. Les préférences générales comprennent les options suivantes :

- **Télécharger une photo** : vous pouvez charger votre photo
- **Courriel** : renseigné avec votre adresse électronique.
- **Description** : rôles affectés à cet utilisateur.
- **Rôles** : affiche les rôles que vous pouvez affecter à cet utilisateur
- **Statut** : disponible ou indisponible. Par exemple, si l'utilisateur principal n'est pas disponible, la tâche est affectée à l'utilisateur secondaire, s'il a été défini et s'il est disponible.
- **Fuseau horaire** : un administrateur peut choisir le fuseau horaire dans lequel travaille un utilisateur. Par exemple, vous pouvez convertir les dates de début et de fin planifiées d'une tâche selon le fuseau horaire de l'utilisateur, ce qui crée les attributs Date de début (locale) et Date de fin (locale).
- **Messages de confirmation** : activez ou désactivez les messages système envoyés à l'utilisateur.

Préférences des équipes dans le module Conformité de rapprochement

L'onglet **Equipes** de la boîte de dialogue **Préférences** affiche les équipes configurées par un administrateur de service pour le module Conformité de rapprochement.

Préférences de notification dans le module Conformité de rapprochement

Si l'administrateur de service a autorisé les utilisateurs à personnaliser leurs paramètres de notification par courriel, les utilisateurs du module Conformité de rapprochement peuvent définir leurs préférences à l'aide de l'onglet **Notifications** de

la boîte de dialogue **Préférences**. Tous les paramètres de cet onglet sont désactivés si l'administrateur de service n'a pas autorisé la personnalisation des préférences de notification par courriel pour les utilisateurs.

Un nouvel utilisateur hérite des paramètres de notification par courriel par défaut définis par l'administrateur de service. Cela comprend les paramètres pour les notifications de retard, de changement de statut et de rappel de date d'échéance. Si l'administrateur de service a autorisé les utilisateurs à personnaliser leurs paramètres, ceux-ci peuvent procéder de l'une des manières suivantes :

- Continuer à utiliser les paramètres par défaut définis par l'administrateur de service. Toute mise à jour des paramètres de notification par courriel effectuée ultérieurement par l'administrateur de service sera reflétée dans les paramètres des utilisateurs.
- Personnaliser un ou plusieurs paramètre(s) de notification par courriel. Si aucune valeur n'est définie pour une préférence spécifique, la valeur par défaut correspondante définie par l'administrateur de service continue d'être utilisée.

Des notifications sont envoyées dans les situations suivantes :

- **Notification de retard** : une notification de retard, pour les périodes ouvertes et fermées, est envoyée aux préparateurs le jour suivant la date d'échéance du rapprochement. La même notification est envoyée aux réviseurs le jour suivant la date d'échéance de la révision.

 **Remarque :**

Une notification de défaut de paiement n'est pas envoyée pour les périodes verrouillées.

- **Notification de modification du statut** : une notification signalant que le rapprochement est prêt à être traité est envoyée au préparateur lorsque le statut du rapprochement passe de En attente à Ouvert (avec préparateur). La même notification est envoyée aux réviseurs lorsque le statut devient Ouvert (avec réviseur).
- **Notification de rappel de la date d'échéance** : un rappel est envoyé aux préparateurs un nombre de jours défini avant la date d'échéance du rapprochement. Le même rappel est envoyé aux réviseurs un nombre de jours défini avant la date d'échéance de la révision.

Pour définir des préférences de notification par courriel, consultez les points suivants :

- Pour hériter des préférences de notification par courriel par défaut définies par l'administrateur de service, sélectionnez **Utiliser les paramètres de l'administrateur**. Lorsque vous sélectionnez cette option, tous les autres paramètres de notification de la boîte de dialogue sont désactivés.

Cette option est activée uniquement si l'administrateur de service a autorisé les utilisateurs à personnaliser leurs paramètres de notification par courriel.

- Pour personnaliser vos paramètres de notification par courriel, procédez comme suit :
 - Saisissez l'**heure de début du courriel** et l'**heure de fin du courriel** pour indiquer la période pendant laquelle les courriels planifiés sont envoyés au cours d'une journée. Les heures reposent sur le fuseau horaire de l'utilisateur.
 - Pour chaque type de notification, développez les préférences de notification et choisissez quand recevoir ces notifications à l'aide de **M'avertir**. Reportez-vous à la

section Référence des paramètres de notification par courriel du guide *Configuration d'Account Reconciliation*.

Par exemple, sous Notification de modification du statut, développez **Account Reconciliation Cloud**, puis choisissez **Toutes les 2 heures** pour Vous êtes le préparateur secondaire et le préparateur principal n'est pas disponible.

 **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 de service désactive les notifications par courriel dans **Services**, celles-ci sont suspendues.

 **Remarque :**

Pour toutes les catégories de courriel, si vous définissez **M'avertir** sur **Immédiatement**, les notifications par courriel sont envoyées immédiatement, même en dehors de la plage définie par les heures de début/fin du courriel de l'utilisateur.

Partie I

Rapprochement de comptes dans le module Conformité de rapprochement

Voir aussi :

- [En savoir plus sur le processus de rapprochement](#)
Oracle Account Reconciliation Cloud vous aide à gérer les processus de rapprochement de comptes, y compris les rapprochements du bilan, du système de consolidation et tout autre processus de rapprochement mis en place.
- [Accès aux rapprochements](#)
Il existe différentes façons d'accéder aux rapprochements dans le module Conformité de rapprochement d'Account Reconciliation.
- [Préparation des rapprochements](#)
- [Révision des rapprochements](#)

4

En savoir plus sur le processus de rapprochement

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

Les tâches clés pour un administrateur sur chaque période sont les suivantes :

Configuration de profils pour la période

Pour chaque période, vous devez configurer des profils pour de nouvelles combinaisons de comptes, ainsi que gérer les affectations de préparateur et de réviseur pour les profils.

La gestion des affectations d'utilisateur sur des profils, ou l'ajout de nouveaux profils, est une fonction de configuration réalisée sur la page **Application**, puis **Profils**.

Création de rapprochements

L'action **Créer des rapprochements** entraîne la création de rapprochements pour la période sélectionnée pour tous les profils actifs dont la fréquence correspond à la période.

Si vous créez des profils à l'avance (pour des combinaisons de codes qui ne sont pas encore actives et qui ne reçoivent pas encore de solde), nous vous recommandons de les désactiver dans la boîte de dialogue Profil pour empêcher la création d'un rapprochement à partir du profil. Si un solde est ensuite importé pour le profil, son statut sera automatiquement défini sur Actif et il sera inclus par la suite dans les futurs processus de création de rapprochement. Vous pouvez réaliser cette action plusieurs fois dans la même période, car elle ne remplacera pas les rapprochements pour lesquels le travail a commencé. Elle met simplement à jour les rapprochements en attente ou en ajoute de nouveaux.

Recherche des rapprochements manquants

L'action **Rechercher les rapprochements manquants** effectue une nouvelle vérification afin de s'assurer que les rapprochements existent pour tous les profils qui doivent en disposer.

Par exemple, si vous rapprochez des capitaux propres tous les trimestres, ce compte ne s'affichera pas comme un rapprochement manquant pendant les périodes de janvier et février, mais il s'affichera pour la période de mars (en supposant que mars correspond à la fin du trimestre).

Des rapprochements peuvent être manquants si vous avez omis d'en créer pour les profils. Cela peut se produire si vous ajoutez des profils ultérieurement dans la période après la création de rapprochements, ou si les rapprochements ont été créés puis supprimés par la suite. Il est important de vérifier si des rapprochements sont manquants pour s'assurer de la réalisation.

Préparation de rapprochements de comptes

Préparez des rapprochements de comptes en saisissant des soldes, des transactions et des taux de change, et en vous assurant qu'aucun solde non mappé n'existe.

Les soldes, les transactions et les taux de change peuvent être importés à n'importe quel moment, tant que la période n'est pas verrouillée. Vous pouvez même importer les données avant de créer des rapprochements.

Si vous importez des données après que le travail a commencé, sachez que cela peut avoir une incidence sur le statut du rapprochement.

Si le statut du rapprochement est "Ouvert (avec réviseur)" ou "Fermé", le statut "Ouvert (avec préparateur)" sera rétabli si vous exécutez un import de transactions non mappées ou si vous importez des soldes (non mappés ou pré-mappés) qui diffèrent des soldes existant sur le rapprochement.

Ouverture de la période

Vous devez ouvrir une période lorsque les préparateurs peuvent commencer à travailler. En définissant le statut de la période sur Ouvert, tout rapprochement ayant atteint sa date de début passera de En attente à Ouvert (avec préparateur).

Surveillance du statut des rapprochements

Surveillez le statut des rapprochements et assurez-vous que les demandes de modification sont traitées en procédant comme suit :

- Utilisez le tableau de bord **Présentation** pour suivre le statut actuel des rapprochements. Modifiez les sélections Afficher par pour afficher les statistiques en fonction de différentes métriques.
- Utilisez le **tableau de bord de conformité** pour surveiller les métriques de performance, telles que l'identification des utilisateurs ou des équipes qui risquent de rater les dates limites, ou des rapprochements qui ont des indicateurs d'avertissement.

Si vous avez configuré les indicateurs de type Signal lumineux de votre tableau de bord, vous pourrez voir les métriques correspondantes.

- Utilisez **Application**, puis l'onglet **Présentation** pour afficher l'activité de rapprochement.

Autres tâches administratives continues

D'autres tâches administratives continues peuvent être nécessaires :

- Soumission, approbation ou rejet de rapprochements
- Mise à jour des rapprochements ou des attributs de rapprochement
- Ajout de nouveaux profils
- Réouverture de rapprochements
- Gestion des demandes de réaffectation
- Gestion des équipes

Fermeture et verrouillage de la période

La fermeture d'une période empêche l'ajout de nouveaux rapprochements à la période, mais le travail peut continuer sur des rapprochements existants (y compris des soldes et des transactions en chargement).

Le verrouillage d'une période empêche toute modification de rapprochements et empêche également les transactions de correspondance de transactions d'être

chargées si leur date comptable est antérieure ou identique à la date de fin de la période verrouillée.

Vous pouvez trouver bon nombre de ces actions dans **Application**, sous **Périodes**. Cliquez sur le bouton **Actions** associé à la période pour laquelle l'action doit être effectuée. Reportez-vous à Fermeture et verrouillage des périodes

Exemples de scénarios de flux de tâches pour les administrateurs et les super utilisateurs

Scénario 1 - Administrateur de service

Un administrateur de service configure des profils pendant l'implémentation et utilise la fonctionnalité d'import de profil pour charger des profils.

1. Dans la vue de liste des profils, l'administrateur de service exporte les profils, en sélectionnant les données sans mise en forme en vue d'un import ultérieur s'il souhaite créer un modèle de fichier CSV pour collecter les données de profil.
2. Il copie et colle des informations dans le fichier d'import de profil, y compris les segments de compte, le nom, la description et d'autres propriétés de profil. Certaines colonnes ne sont pas remplies car l'administrateur de service ne dispose pas encore de toutes les informations. L'administrateur de service met finalement à jour ces attributs.
3. Dans la vue de liste des profils, l'administrateur de service importe les profils, en sélectionnant l'option Remplacer.
4. Il met à jour les profils en combinant les modifications manuelles et les mises à jour en masse des données de profil à l'aide du panneau Actions.
5. Alors que l'administrateur de service arrive bientôt à la fin de la configuration du profil, l'implémentation d'une modification de stratégie requiert de réaffecter les valeurs d'évaluation des risques. L'administrateur de service décide que la manière la plus simple de procéder consiste à configurer les nouvelles valeurs dans une feuille de calcul, puis à les importer. Il exporte la liste des profils issue de la vue correspondante, en utilisant des données sans mise en forme en vue d'un éventuel import ultérieur. Ensuite, il supprime les colonnes, sauf celles de segment de compte et d'évaluation des risques.
6. L'administrateur de service importe les modifications à l'aide de la fonction d'import de profils de la vue de liste des profils. Cette fois-ci, il sélectionne l'option Mettre à jour, qui garantit que seul l'attribut Evaluation des risques est mis à jour.

Scénario 2 - Administrateur de service

Un administrateur de service est informé qu'un employé occupant la fonction de préparateur a changé de service et n'effectue plus de rapprochements. Les profils et les rapprochements affectés à cet utilisateur doivent être réaffectés.

1. L'administrateur de service doit réaffecter les profils de sorte que les futurs rapprochements soient correctement affectés. Dans la vue de liste des profils, l'administrateur de service identifie les profils affectés à cet utilisateur en appliquant un filtre sur le nom du préparateur. Ensuite, dans le panneau Actions de la vue de liste des profils, l'administrateur de service modifie l'affectation du préparateur en sélectionnant l'option Préparateur dans la section Ajouter un utilisateur et en indiquant le nouveau nom d'utilisateur dans le champ Valeur. Après avoir cliqué sur le bouton Ajouter, l'administrateur de service met à jour tous les enregistrements, puis reçoit la confirmation que la mise à jour a été effectuée.

2. L'administrateur de service vérifie les rapprochements de l'utilisateur. Dans la vue Liste des rapprochements, l'administrateur de service filtre à nouveau en fonction du nom de préparateur. Il trouve deux rapprochements avec le statut Ouvert et trois avec le statut En attente.
3. L'administrateur de service réaffecte les rapprochements en attente et ouverts via le panneau Actions.

Scénario 3 - Super utilisateur

Un super utilisateur procède à des opérations de maintenance sur les profils présents dans son profil de sécurité, ce qui inclut tous les profils avec les codes d'entreprise compris entre 50 et 55.

1. Il reçoit un courriel lui indiquant que les affectations de réviseur doivent être modifiées pour une série de profils. Ces profils sont inclus dans le profil de sécurité du super utilisateur.
2. Dans la vue de liste des profils, le super utilisateur crée un filtre pour extraire tous les comptes concernés et apporte les modifications aux affectations de réviseur dans le panneau Actions.
3. Plus tard dans la même journée, il reçoit un courriel de l'administrateur de service qui lui demande de créer des profils pour le compte 1729 du Grand livre (nouveau compte), pour l'ensemble des codes d'entreprise inclus dans le profil de sécurité du super utilisateur. Le super utilisateur décide que la manière la plus simple de créer ces profils consiste à les importer à partir d'un fichier CSV. Dans la vue de liste des profils, il exporte un profil échantillon à l'aide de la fonction d'export de profils (en sélectionnant les données sans mise en forme en vue d'un import ultérieur s'il souhaite créer un modèle de fichier). Il crée ensuite sept profils dans ce fichier d'import, un pour chaque code d'entreprise compris entre 50 et 56.
4. Le super utilisateur importe les profils. Au cours de l'import, il est informé que le profil 56-1729 n'est pas compris dans son profil de sécurité et ne peut pas être créé. Le super utilisateur réalise alors son erreur, car son profil inclut les codes d'entreprise compris entre 50 et 55. Il confirme que ces six profils ont été ajoutés.

Analyse de la variance

Le module Conformité de rapprochement prend en charge le processus d'analyse de la variance, ce qui représente un contrôle important du processus global de surveillance des comptes permettant de s'assurer que les fluctuations de solde sont surveillées et expliquées si certains seuils sont dépassés. L'analyse de la variance automatise le processus en comparant automatiquement les soldes sur plusieurs périodes, par exemple, d'une période à l'autre, d'une période à un trimestre, etc. Le moteur de règles puissant utilisé par Conformité de rapprochement vous permet de rationaliser le processus de rapprochement et de l'utiliser avec l'analyse de la variance pour traiter automatiquement les comptes qui ne requièrent aucune explication de l'utilisateur ou ceux qui nécessitent une explication de la variance.

D'après les bonnes pratiques des clients les plus performants, il est conseillé de terminer l'analyse de la variance sur tous les comptes souhaités avant la clôture en fin de période et surtout avant la validation de rapprochement, afin que les comptes soient aussi exacts que possible lors de la clôture de la comptabilité de la période.

L'analyse de la variance utilise le même concept de profil/format que les méthodes de rapprochement Analyse de compte ou Comparaison du solde pour créer des enregistrements d'analyse de la variance afin d'effectuer la comparaison d'une période

à l'autre. Les entreprises qui effectuent à la fois des rapprochements et une analyse de la variance peuvent donc avoir besoin de deux ensembles de profils (un pour les rapprochements et un pour l'analyse de la variance). Les utilisateurs peuvent ainsi effectuer l'analyse de la variance à un niveau de détails différent du rapprochement (plus résumé ou plus détaillé) si nécessaire.

Configuration d'une analyse de la variance

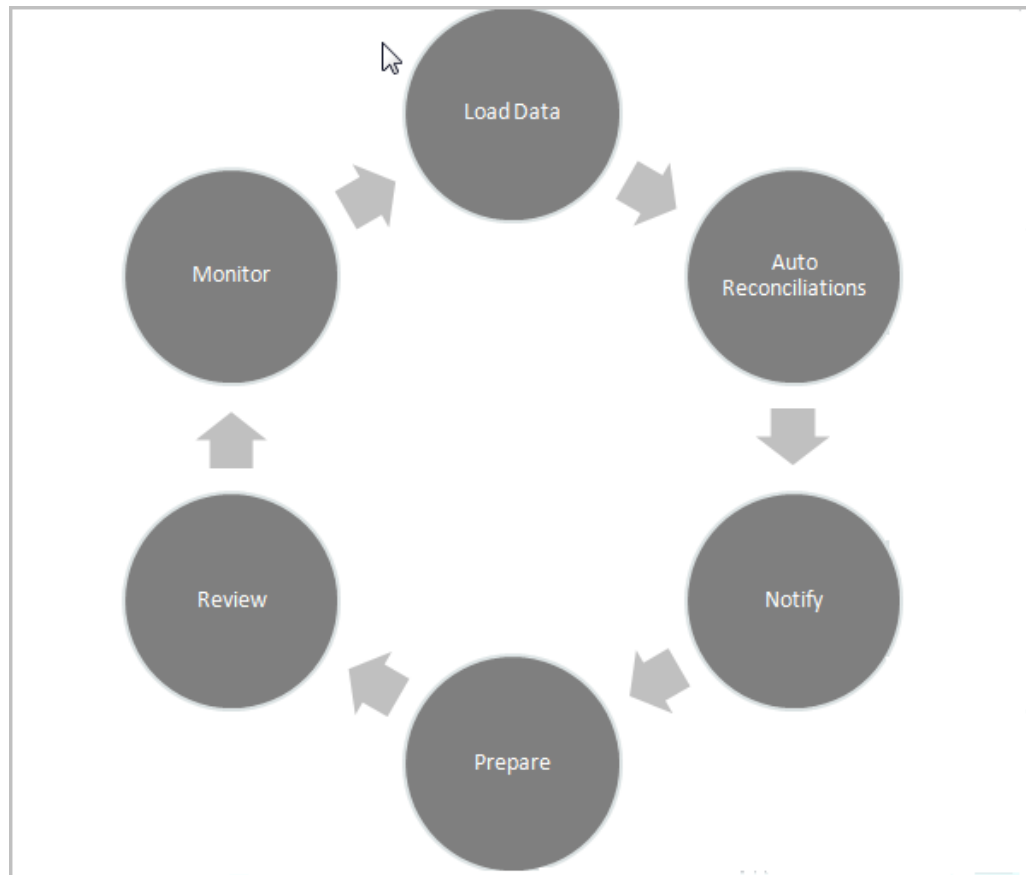
Afin de configurer l'analyse de la variance, définissez Conformité de rapprochement de la même façon que les méthodes de rapprochement Solde de compte ou Comparaison du solde, notamment avec les concepts de format et de profil. Toutefois, vous devez créer un ensemble séparé de profils pour l'analyse de la variance.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- En savoir plus sur la configuration du module Conformité de rapprochement
- En savoir plus sur les formats
- Définition de profils pour l'analyse de la variance

Présentation du processus pour le module Conformité de rapprochement

Le module Conformité de rapprochement utilise un processus en six étapes qui commence par le chargement des données.



- **Charger les données** : le chargement de données est la première étape du processus et peut être effectué à partir d'un fichier pré-mappé ou via Data Management.
- **Rapprochement automatique** : une fois que les soldes ont été chargés, le rapprochement automatique est exécuté. Au cours de cette étape, Account Reconciliation effectue automatiquement des rapprochements pour certains types de compte, comme ceux dont le solde est égal à zéro ou pour lesquels le solde de la source et du sous-système correspondent.

 **Remarque :**

Afin que le rapprochement automatique fonctionne, les données doivent exister au niveau de toutes les catégories activées du rapprochement.

- **Notification** : une fois tous les rapprochements possibles effectués, le rapprochement manuel débute. Cette étape commence par l'envoi de rappels par courriel aux utilisateurs qui doivent effectuer des actions.
- **Préparation** : travail de rapprochement supplémentaire requis par les préparateurs en vue d'effectuer le rapprochement et de le préparer pour la révision.
- **Révision** : des notifications de workflow sont envoyées aux utilisateurs afin de leur rappeler qu'ils doivent effectuer une révision ou fournir des commentaires. Elles les informent également lorsque le travail est en retard.

- **Surveillance** : des tableaux de bord vous permettent de visualiser le déroulement du processus.

 **Remarque :**

L'administrateur de service peut affecter une équipe contenant le même utilisateur dans l'équipe Préparateur et dans l'équipe Réviseur. Toutefois, lors du processus d'approbation d'un rapprochement, cet utilisateur peut effectuer la préparation ou l'approbation, mais pas les deux.

Tâches utilisateurs dans le module Conformité de rapprochement

Différents utilisateurs sont impliqués dans le processus de rapprochement : Administrateur de service, Super utilisateur, Utilisateur (y compris les utilisateurs de workflow : Préparateur, Réviseur et Commentateur) et Visualiseur.

Les **administrateurs de service** déterminent les éléments autorisés dans un rapprochement en utilisant des règles qui peuvent être configurées afin d'empêcher l'enregistrement de transactions ou la soumission de rapprochements s'ils ne sont pas conformes aux stratégies. Ainsi, les préparateurs effectuent leurs tâches correctement avant même que le rapprochement ne soit présenté pour approbation.

Parmi les **utilisateurs** figurent les utilisateurs de workflow suivants :

Les **préparateurs** fournissent la justification adéquate du solde. Les justifications peuvent prendre la forme d'une comparaison entre des soldes ou d'une analyse de compte, dans laquelle le préparateur fournit une justification pour les éléments composant dans le solde ou un type d'analyse de la variance. Le style de rapprochement dépend du format affecté par l'administrateur, qui peut choisir un format dans la bibliothèque de formats standard ou créer des formats personnalisés de A à Z. Lorsque les préparateurs travaillent sur des rapprochements, ils entrent des éléments de rapprochement, des explications de solde, des pièces jointes et des commentaires si nécessaire pour étayer la justification du solde.

Les **réviseurs** sont responsables du processus d'approbation. Les rapprochements peuvent avoir un nombre indéfini de réviseurs affectés. Ces derniers effectuent les approbations tous les mois, tous les trimestres ou même dynamiquement si des conditions de risque sont détectées dans le compte. Les conditions de risque peuvent être définies en fonction du contenu ou des soldes de rapprochement (dans la période en cours ou toute période précédente), ou même en fonction des tendances statistiques dans une plage de périodes précédentes.

Les **commentateurs** sont des utilisateurs qui peuvent fournir des commentaires supplémentaires sur les rapprochements.

Les **visualiseurs** disposent d'un accès aux rapprochements en consultation uniquement.

5

Accès aux rapprochements

Il existe différentes façons d'accéder aux rapprochements dans le module Conformité de rapprochement d'Account Reconciliation.

Vous pouvez accéder aux rapprochements, et les utiliser, à partir des cartes suivantes de la page d'**accueil** :

- **Liste de travail** : reportez-vous à la section [Liste de travail](#).
- **Tableaux de bord** : reportez-vous à la section [Accès aux rapprochements à partir de la carte Tableaux de bord](#).
- **Rapprochements** : reportez-vous à la section [Accès aux rapprochements à partir de la carte Rapprochements](#).

Chaque rapprochement a un workflow défini qui peut inclure un ou plusieurs niveau(x) de révision . Tout d'abord, un préparateur travaille sur les rapprochements en rapprochant les différences entre les soldes du sous-système et du système source, en expliquant les soldes de compte et en surveillant les variances d'une période à l'autre dans les soldes de compte.

Une fois la préparation terminée, le rapprochement passe par les niveaux de validation affectés jusqu'à ce que les vérifications soient effectuées.

Regarder la vidéo de présentation du rapprochement de comptes

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :

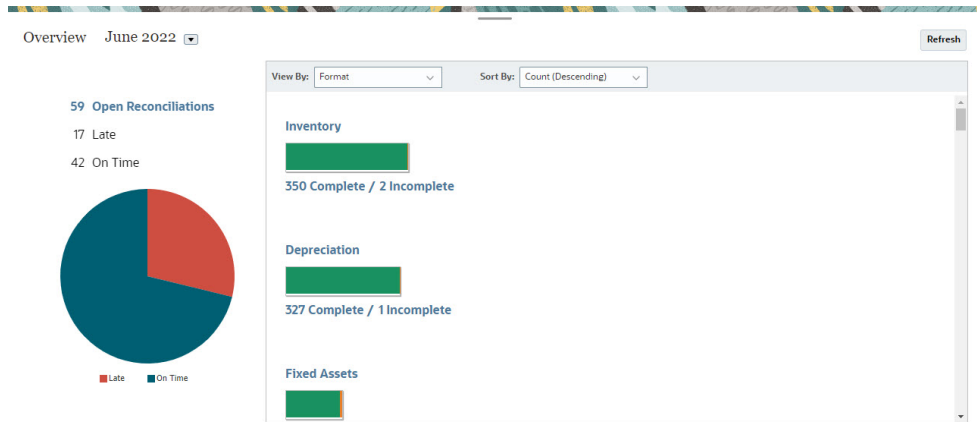


Accès aux rapprochements à partir de la carte Tableaux de bord

Le tableau de bord Présentation organise les rapprochements en différentes catégories.

Pour accéder à des rapprochements à partir de tableaux de bord, procédez comme suit :

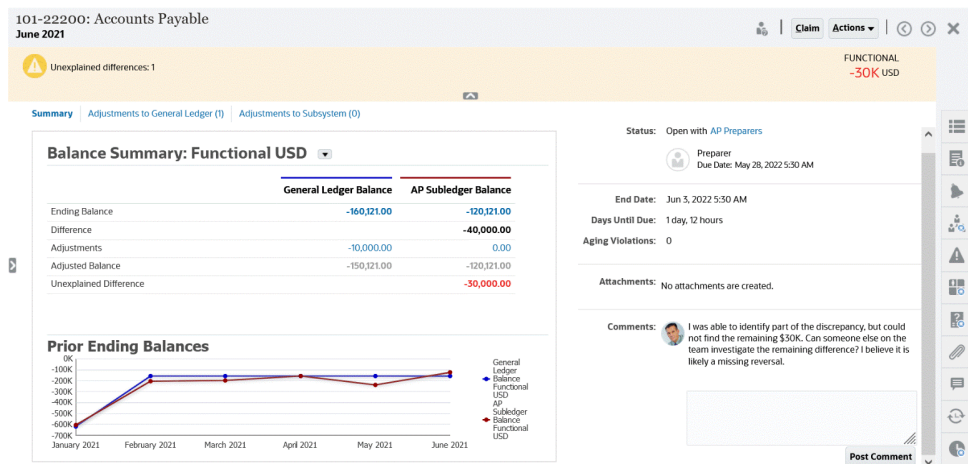
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**.
2. Sélectionnez **Présentation**.



- Vous pouvez accéder à différentes catégories de rapprochements. Par exemple, cliquez sur **Ouvert**, **En retard** ou **A temps** pour afficher la liste des rapprochements dans cette catégorie, ou filtrez par format.

Remarque :
 Les rapprochements pour lesquels un rôle a déjà été en retard sont affichés lorsque vous cliquez sur **En retard**. Ce comportement est comparable au filtre Déjà en retard dans la liste des rapprochements.

- Dans la liste affichée, cliquez pour ouvrir le rapprochement sur lequel vous voulez travailler.
 Lorsque vous ouvrez un rapprochement, plusieurs onglets sont disponibles.



Pour plus d'informations sur la préparation de rapprochements, reportez-vous à [Préparation des rapprochements](#)

Accès aux rapprochements à partir de la carte Rapprochements

Utilisez la carte Rapprochements pour afficher la liste des rapprochements.

Pour accéder à des rapprochements à partir de la carte **Rapprochements**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Rapprochements** pour afficher la liste des rapprochements.

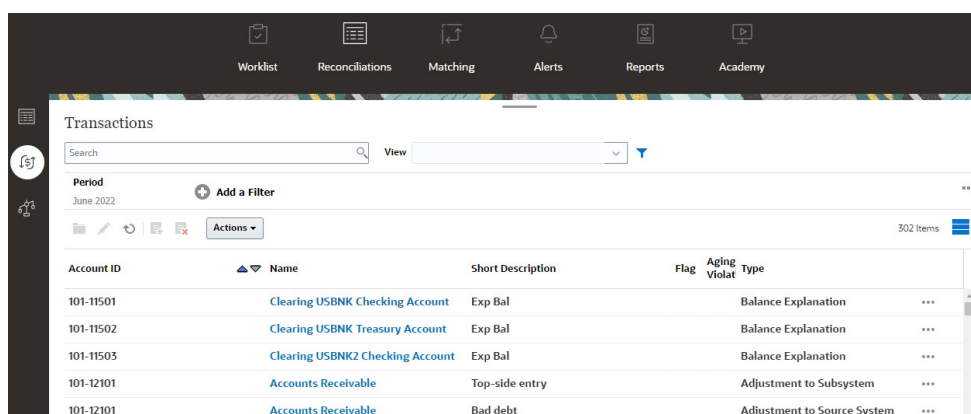
Account ID	Name	Status	Start Date	End Date
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11105	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11300	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023

2. Les éléments suivants vous permettent de n'afficher que les rapprochements auxquels vous avez besoin d'accéder :
 - Utilisez des filtres pour contrôler les rapprochements affichés dans la liste Rapprochements.

Remarque :

Si vous appliquez un filtre sur l'attribut En retard, tous les rapprochements actuellement en retard sont affichés. Afin d'afficher les rapprochements pour lesquels un rôle a déjà été en retard, filtrez les rapprochements avec l'attribut Déjà en retard.

- Utilisez le champ **Rechercher**. Vous pouvez effectuer une recherche sur tous les attributs de la grille ci-dessous, à l'exception des soldes du système source et du sous-système, des dates et des colonnes reposant sur une icône. Par exemple, vous pourriez rechercher le mot "Comptes" pour afficher tous les enregistrements qui comportent Comptes dans leur nom, tels que Comptes fournisseurs ou Comptes clients.
3. Vous pouvez également accéder à **Transactions** à partir de la carte **Rapprochements**.



The screenshot displays the Oracle Transactions interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Transactions' section is visible, featuring a search bar and a 'View' dropdown menu. The 'Period' is set to 'June 2022', and there is an 'Add a Filter' button. A table of transactions is shown with columns for Account ID, Name, Short Description, Flag, Aging Violat, and Type. The table contains five rows of data.

Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging Violat	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

 **Remarque :**

Une liste vide apparaît pour les super utilisateurs sans portée de sécurité définie et sans rapprochement affecté.

6

Préparation des rapprochements

Vous préparez des rapprochements en rapprochant les différences entre les soldes du sous-système et du système source, en expliquant les soldes de compte et en surveillant les variances d'une période à l'autre dans les soldes de compte.

Méthodes de rapprochement

La façon dont vous préparez les rapprochements dépend de la méthode de rapprochement. Trois méthodes sont prises en charge. Un administrateur configure le rapprochement à l'aide de l'une de ces méthodes :

- Comparaison du solde
- Analyse de compte
- Analyse de la variance

Par exemple, si le rapprochement dispose d'un solde de livre auxiliaire à comparer avec un solde GL, vous pouvez utiliser la méthode Comparaison du solde.

Balance Comparison		
Balance Summary: Functional USD ▾		
	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	85,026,923.65	85,024,623.65
Difference		2,300.00
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	85,024,623.65	85,024,623.65
Unexplained Difference		0.00

En l'absence de solde GL, vous pouvez utiliser la méthode Analyse de compte qui permet à un préparateur d'expliquer le solde GL.

Account Analysis

Balance Summary: Entered USD ▾

	Source System
Balance Per GL	9,600.00
Balance Explanations	9,600.00
Difference	0.00
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	0.00

L'autre méthode disponible est Analyse de la variance qui peut être utilisée pour comparer le solde final du mois en cours au solde final de la période précédente. Il peut s'agir, par exemple, du mois, du trimestre ou de la fin d'année qui précède. Le préparateur peut expliquer les variances si besoin.

Variance Analysis

Balance Summary: Functional USD ▾

	Source System
Current Period Balance (March 2018)	400,977,855.16
Variance Period Balance (February 2018)	380,885,051.10
Difference	20,092,804.06
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	0.00

Pour chacune des méthodes, un administrateur peut exécuter des règles de rapprochement automatique planifiées pour rapprocher automatiquement des rapprochements qui répondent à des critères définis tels que des comptes de solde nul et des comptes sans activité.

Ajout de transactions

Vous pouvez ajouter des transactions et des ajustements aux rapprochements de trois façons. Pour ce faire, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Copiez des transactions à partir d'un rapprochement précédent. Reportez-vous à [Copie des transactions d'un rapprochement précédent](#).
- Saisissez manuellement des transactions et des ajustements. Reportez-vous à [Ajout de transactions](#).

- Importez-les à partir d'un fichier. Reportez-vous à [Import de transactions pré-mappées pour le module Conformité de rapprochement](#).

Accès aux rapprochements

Les utilisateurs peuvent se connecter pour accéder à des rapprochements qui leur sont affectés à partir des cartes suivantes :

- Carte **Liste de travail** : permet d'afficher les rapprochements ouverts. Par défaut, la carte **Liste de travail** affiche tous les rapprochements ouverts pour lesquels vous êtes préparateur ou réviseur, ou pour lesquels une équipe dont vous faites partie a le rôle de préparateur ou de réviseur.
- Carte **Tableaux de bord** (onglets Présentation ou Conformité) : permet d'identifier les comptes à rapprocher dans le tableau de bord Présentation. Vous pouvez voir des indicateurs visuels pour le statut de rapprochement de la période. Il existe également des options qui vous permettent de choisir le mode d'affichage ou de tri des rapprochements. Vous pouvez sélectionner des composants sur le tableau de bord pour présenter les données sous-jacentes. Lorsque vous cliquez sur un graphique à secteurs, les données sous-jacentes sont présentées.
- Carte **Rapprochements**

Regarder une vidéo sur la préparation de rapprochements

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



Exemple : travail sur des rapprochements à l'aide du récapitulatif de rapprochement et de la carte Liste de travail

Examinons cet exemple dans lequel la carte **Liste de travail** est utilisée pour identifier le rapprochement sur lequel travailler et pour découvrir comment utiliser la boîte de dialogue de récapitulatif de **rapprochement** pour travailler sur des rapprochements.

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Liste de travail**.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It includes a search bar and a table with columns: Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The table lists several items, including RiskHigh, AgedTrans, Team Alert, Reassignment Request, and multiple Cash and Accounts Payable entries. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days'. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for 'North America'.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
RiskHigh 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
AgedTrans 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
Team Alert 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
Reassignment Request I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
Cash 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
Accounts Payable 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
Cash 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
Cash 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

Voici quelques moyens d'obtenir facilement plus d'informations sur le travail de rapprochement en cours :

- Vous pouvez consulter un récapitulatif des statuts répartis de la façon suivante : **Tout**, **En retard**, **A échéance ce jour** ou **Sept jours**.
 - Vous pouvez basculer entre les vues pour visualiser les rapprochements pour vous ou un autre utilisateur.
 - Vous pouvez utiliser la barre de **filtres** pour un filtrage par attribut tel que le nom ou le type de compte.
2. Pour ouvrir un rapprochement de la liste, cliquez sur l'icône **Actions** en regard du rapprochement et sélectionnez **Ouvrir le rapprochement**. Par exemple :

101-22200	Accounts Payable	Open (with preparer)	May 16, 2022	Jun 3, 2022	...
-----------	------------------	----------------------	--------------	-------------	-----

3. La boîte de dialogue de récapitulatif du rapprochement s'affiche. Vous pouvez facilement réaliser toutes vos tâches à partir de cette boîte de dialogue. Passons-la rapidement en revue.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL
-30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

Prior Ending Balances

Status: Open with AP Preparers
Preparer Due Date: May 28, 2022 5:30 AM
End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM
Days Until Due: 1 day, 12 hours
Aging Violations: 0
Attachments: No attachments are created.
Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- Le bouton d'activation/de désactivation situé en haut à gauche vous permet d'accéder à la liste des rapprochements. Un avertissement indique également qu'il existe des différences inexpliquées et précise leur nombre.

101-22200: Accounts Payable
June 2021

Unexplained differences: 1

- La **différence inexpliquée** apparaît en haut à droite. Elle est automatiquement mise à jour lorsque vous rapprochez des transactions.

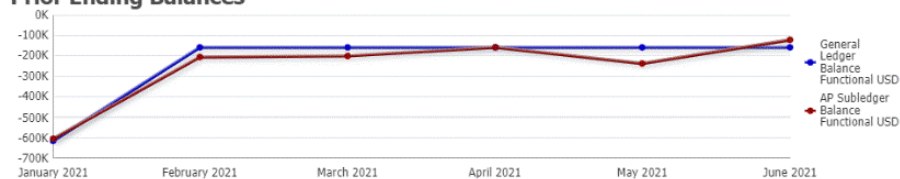
FUNCTIONAL
-30K USD

- Il existe des panneaux de chiffres Récapitulatif du solde affichant des colonnes pour le solde GL et pour le solde de livre auxiliaire des comptes fournisseurs. Si vous cliquez sur la valeur des ajustements ou sur l'onglet, vous pouvez afficher la liste détaillée des transactions.

Balance Summary: Functional USD ▼

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

- Le panneau de graphique présente la tendance dans le temps des rapprochements précédents. Les nouvelles personnes en charge des rapprochements peuvent voir s'ils se trouvent dans la plage précédemment atteinte. Les utilisateurs existants peuvent consulter les tendances et voir si de nouveaux problèmes doivent être résolus d'après ces tendances.

Prior Ending Balances

- La partie de droite contient les métriques clés pour le rapprochement : le propriétaire, la date d'échéance, les violations (le cas échéant), ainsi que les pièces jointes et commentaires récents. Lorsque l'échéance du rapprochement est inférieure à un jour, **Jours jusqu'à l'échéance** affiche une valeur en heures et en minutes. Par exemple : 10 heures, 45 minutes. Lorsque la date d'échéance du rapprochement se situe entre un et deux jours, **Jours jusqu'à l'échéance** affiche une valeur en jours et en heures. Par exemple : 1 jour, 17 heures.

Note:

Vous pouvez charger un fichier en tant que pièce jointe ou commentaire uniquement si l'option **Empêcher le chargement de fichiers** n'est pas sélectionnée au format associé au rapprochement. Toutefois, même si cette option est sélectionnée dans le format, vous pouvez joindre un fichier en tant que lien.

L'image suivante montre les statistiques du rapprochement lorsque vous êtes connecté en tant que préparateur. Les statistiques sont ajustées en fonction du rôle. **Jours jusqu'à l'échéance** affiche 1 jour, 12 heures.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

L'image suivante montre les statistiques du même rapprochement mais lorsque vous êtes connecté en tant qu'administrateur de service. **Jours jusqu'à l'échéance** affiche 7 jours, qui est la date d'échéance globale du rapprochement.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 7

Aging Violations: 0

- Les volets de navigation situés sur la droite vous permettent de visualiser des informations supplémentaires ou d'en saisir. Lorsque vous cliquez une fois sur l'icône, le volet de navigation s'ouvre. Si vous cliquez à nouveau dessus, il se ferme.



- Propriétés

Properties

Name	Accounts Payable
Account ID	101-22200
Status	With Preparer
Period	June 2021
Description	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.

Start Date	May 16, 2022
End Date	Jun 3, 2022 5:30 AM
Actual End Date	

Organizational Unit	North America
Process	Balance Sheet
Account Type	Accounts Payable
Normal Balance	Credit

Risk Rating	High
Format	Accounts Payable
Method	Balance Comparison

- **Instructions.** Il s'agit des instructions qui fournissent de l'aide sur le rapprochement.

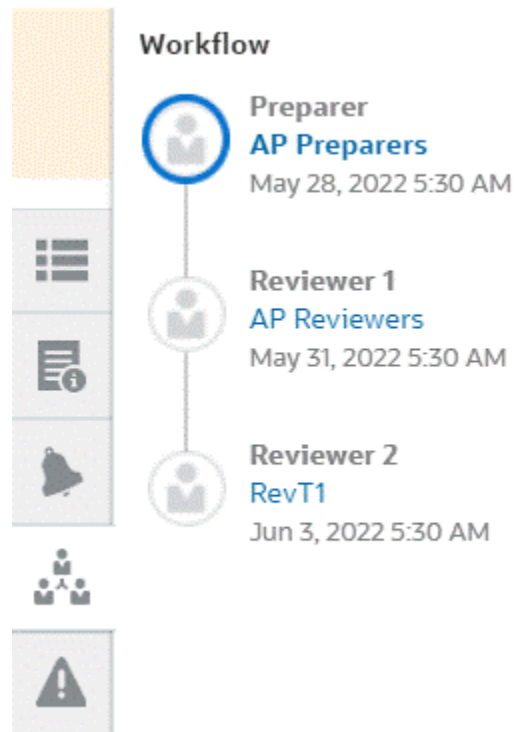
Instructions

If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.

References

- [AP Overview Dashboard](#)
- [AP Aging Report](#)

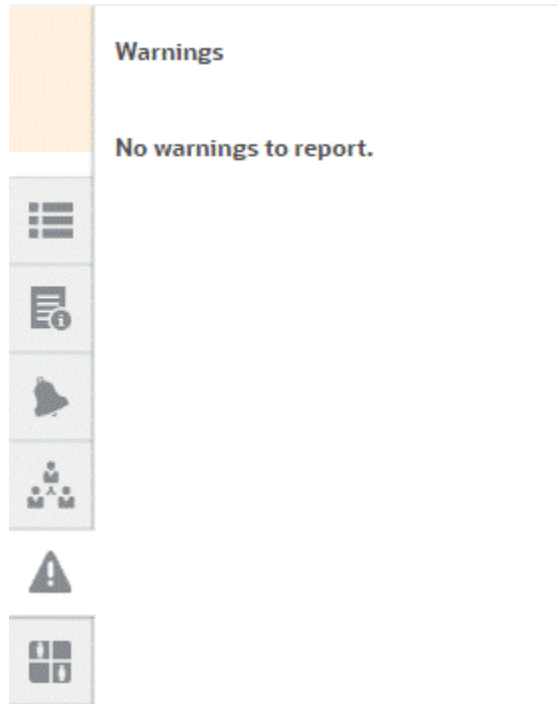
- **Alertes.** Affiche les alertes et leur statut sur les rapprochements et les transactions. Pour les alertes de correspondance de transactions, les alertes affichées sont regroupées par système source et sous-système. Reportez-vous à la section Création d'alertes.
- **Workflow.** Affiche les dates limites, ainsi que les utilisateurs de workflow et leur statut.



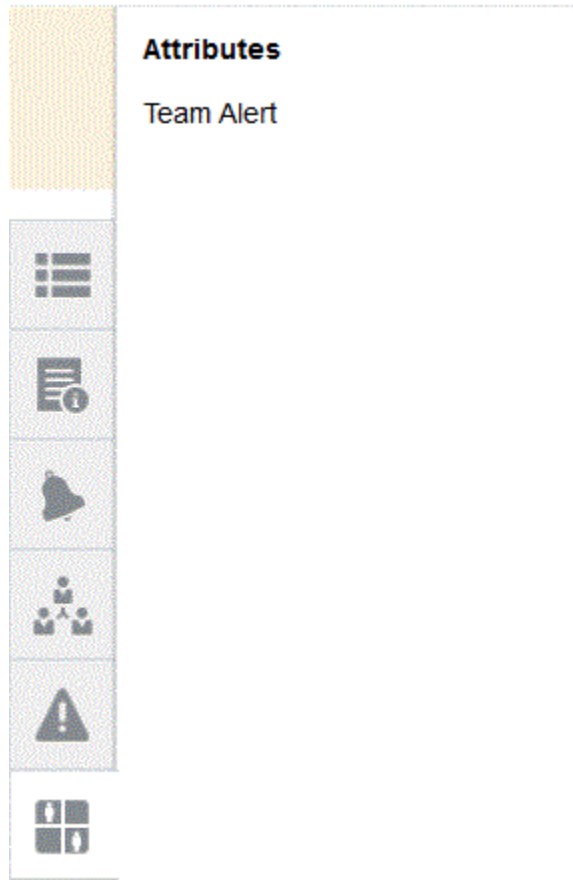
 **Note:**

Le système stocke l'utilisateur ayant initialement travaillé sur le rapprochement en tant que préparateur (préparateur réel) ou réviseur (réviseur réel), ce qui est utile si le rapprochement est réaffecté ou un membre supprimé d'une équipe. Reportez-vous à la section [Soumission, approbation et rejet de rapprochements](#).

– **Avertissements**



– **Attributs**



Si l'administrateur de service autorise la modification des attributs de groupe, cliquez sur l'icône qui figure sous l'attribut pour afficher la boîte de dialogue Sélectionner une valeur. La boîte de dialogue contient toutes les valeurs de l'attribut de groupe. Vous pouvez sélectionner l'attribut de groupe requis. Les valeurs des membres utilisés dans le rapprochement sont mises à jour en fonction de votre sélection.

- **Questions.** Les préparateurs doivent répondre à ces questions avant d'envoyer le rapprochement pour révision.

Questions

All roles ▼

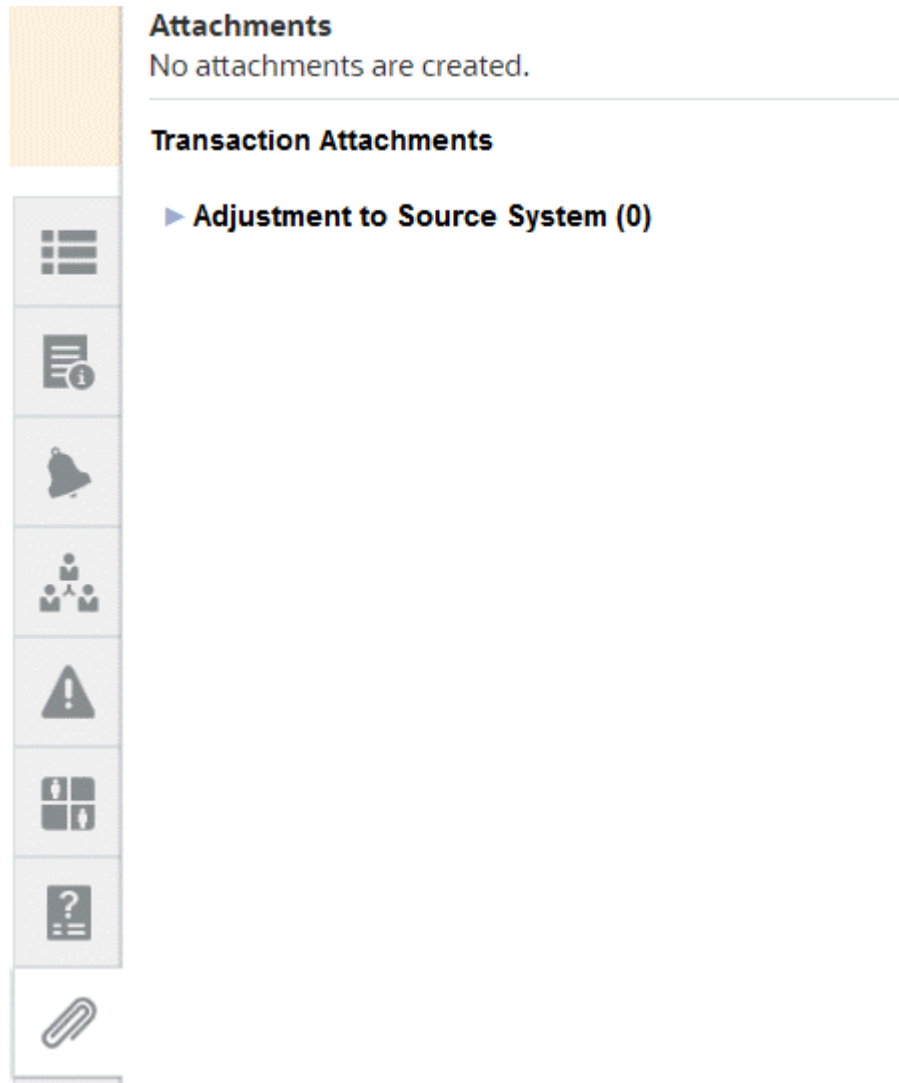
AP Preparers
Preparer

Did you comply with all company policies?
▼

Is supporting documentation attached?
▼

Did you clear adjustments within 60 days?
▼

- **Pièces jointes**



Attachments
No attachments are created.

Transaction Attachments

- ▶ **Adjustment to Source System (0)**

– Commentaires

Comments

Carry Forward

Casey Brown (Preparer)

May 26, 2022 4:25 PM

I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

- **Rapprochements précédents** affiche le statut des périodes précédentes.

Prior Reconciliations

- February 2021
Closed
- January 2021
Closed
- March 2021
Closed
- April 2021
Closed
- May 2021
Closed

– Historique

History

All Activity ▾

Today

- Casey Brown released the Reconciliation as Preparer
May 19, 2022 at 02:37:53 PM
- Casey Brown claimed the Reconciliation as Preparer
May 19, 2022 at 02:37:37 PM

Previous

- ats admin1 added a comment
Jun 30, 2021 at 05:33:54 AM
- Administrator added alert RiskHigh
Jun 30, 2021 at 05:30:08 AM
- Administrator changed the status to Open (with preparer)
Jun 30, 2021 at 05:30:05 AM

- Si un rapprochement est affecté à votre équipe, vous pouvez cliquer sur **Demander** afin de demander le rapprochement pour pouvoir commencer à travailler dessus. Si une autre personne de l'équipe a déjà demandé le rapprochement, vous recevez un message d'avertissement pour confirmer que vous voulez prendre le contrôle de la demande.
- Vous travaillez désormais sur le rapprochement du compte en ajoutant des transactions pour que la différence inexplicée soit nulle, ce qui est l'objectif du rapprochement de comptes. Pour savoir comment ajouter des transactions, regardez la vidéo **Préparation des rapprochements** et reportez-vous à la section [Ajout de transactions](#)
- Si besoin, vous pouvez ajouter des commentaires et des pièces jointes à des transactions individuelles.
- Répondez à toute question obligatoire sur le rapprochement.

8. Cliquez sur l'onglet **Récapitulatif** pour afficher les totaux mis à jour. La différence inexpliquée est désormais nulle. Vous pouvez donc cliquer sur **Soumettre** afin d'envoyer le rapprochement pour révision.

Terminologie du rapprochement

Terminologie

Il existe trois types de rapprochement :

- Rapprochements individuels
- Rapprochements analytiques ou parent
- Rapprochements de groupe

Terme	Définition
Rapprochement (individuel)	Rapprochement effectué au même niveau de segment que le solde chargé dans Data Management . Par exemple, si le solde est fourni au niveau Code société/Compte et qu'un profil de rapprochement est configuré à la même segmentation, il s'agit d'un rapprochement individuel. Les rapprochements individuels sont simplement appelés rapprochements, tandis que les rapprochements de groupe portent toujours la précision "de groupe".
Rapprochement analytique	Style de rapprochement propre à Account Reconciliation . Permet de joindre plusieurs rapprochements individuels/de groupe en un seul rapprochement analytique disposant de ses propres vue et workflow. Actuellement, vous pouvez lier au maximum 99 rapprochements individuels/de groupe dans un rapprochement analytique.
Rapprochement de groupe	Rapprochement effectué à un niveau de segment "supérieur" à celui du solde Data Management chargé. Par exemple, si le solde est fourni au niveau Code société/Compte/ Centre de coûts et qu'un profil de rapprochement est configuré au niveau de segmentation Code société/Compte, il s'agit d'un rapprochement de groupe. En effet, il existe potentiellement plusieurs soldes intégrés au profil d' Account Reconciliation . Le nombre de soldes pouvant faire partie d'un rapprochement de groupe n'est pas limité. Etant joints en un même rapprochement de groupe, les soldes intégrés au rapprochement de groupe sont parfois appelés soldes "enfant" par les comptables.
Sous-segment (également appelé segment enfant)	Tout segment de niveau plus profond ou détaillé que le segment de profil. Le sous-segment est configuré par un administrateur.

Terme	Définition
Solde détaillé	Soldes au niveau du sous-segment, autrement dit, à un niveau inférieur à celui du rapprochement. Par exemple, le solde détaillé peut être au niveau Code société/Compte/Centre de coûts dans Data Management tandis que le profil de rapprochement est configuré au niveau de segmentation Code société/Compte.

 **Remarque :**

Parfois, le secteur parle également de "consolidation" des soldes détaillés ou enfant vers le niveau Rapprochement de groupe (niveau du profil).

Utilisation de transactions

Les transactions sont des éléments que les préparateurs ajoutent aux rapprochements pour gommer les différences entre les soldes du système source et du sous-système.

Pour utiliser des transactions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Rapprochements**.
2. Dans la liste **Rapprochements**, cliquez sur **Ouvrir** pour commencer à utiliser un rapprochement qui vous a été affecté.
3. Reportez-vous à la section [Préparation des rapprochements](#) pour obtenir un exemple de démarrage de préparation des rapprochements.
4. Pour utiliser des transactions et des ajustements, dans cet exemple, cliquez sur l'onglet **Ajustements de GL** pour ouvrir les détails de transaction.

101-22200: Accounts Payable
March 2018

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL -621K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Search

Select Columns

Short Description	Transaction Date	Age	Amount (Functional)
Missing Accrual	Mar 31, 2018	0	-100,000.00 USD

Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Cliquez sur **+** (**Nouveau**) pour entrer manuellement une transaction. Vous pouvez également effectuer une modification, une copie ou une suppression. Si vous sélectionnez **Supprimer (X)**, la boîte de dialogue **Supprimer des transactions** vous offre la possibilité de supprimer **toutes** les transactions ou seulement les transactions sélectionnées.
- Cliquez sur **Copier à partir de la période précédente** pour ajouter des transactions.
- Cliquez sur **Importer** pour ajouter des transactions à partir d'un fichier.

Remarque :

Lorsque vous importez des transactions dans un rapprochement, le fichier d'import ne doit pas nécessairement comporter la colonne **ID de compte de rapprochement**.

Pour importer des transactions de façon groupée dans plusieurs rapprochements en un seul chargement, les utilisateurs peuvent importer des transactions pré-mappées à partir de la **liste des rapprochements** sous **Actions > Importer les données pré-mappées > Importer des transactions**. Pour pouvoir utiliser cette option, assurez-vous que votre rôle est défini sur **Utilisateur** (sous **Choisir le rôle**).

- Cliquez sur **Exporter** pour exporter des transactions. Reportez-vous à [Export de transactions](#).
 - Cliquez sur **Actualiser** pour actualiser la page.
5. Pour entrer manuellement une nouvelle transaction, cliquez sur **+** (**Nouveau**) dans la boîte de dialogue **Transaction**, puis entrez les informations de cette transaction. Vous pouvez effectuer l'opération **Enregistrer** ou **Enregistrer et créer un autre** sur la transaction.

Transaction
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

FUNCTIONAL -621K USD

Unexplained differences: 1

* Short Description

* Transaction Date

Close Date

Long Description

Impact **Balance Sheet**

* Journal Entry Required?

Adjustments to General Ledger	Functional USD
Amount	0.00
Other Adjustments	-100,000.00
Total Adjustments	-100,000.00

Amortizing/Accreting **No**

6. Vous pouvez cliquer sur une transaction de la liste et afficher les détails associés.

Missing Accrual
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

FUNCTIONAL -621K USD

Unexplained differences: 1

* Short Description **Missing Accrual**

* Transaction Date **03/31/18**

Close Date

Long Description **Adjustment due to missing accrual**

Impact **Balance Sheet**

* Journal Entry Required? **Yes**

Adjustments to General Ledger	Functional USD
Amount	-100,000.00
Other Adjustments	0.00
Total Adjustments	-100,000.00

Amortizing/Accreting **No**

7. Vous pouvez également cliquer sur **Plan d'action**

Ajout de transactions

Les transactions sont des éléments que les préparateurs ajoutent aux rapprochements pour gommer les différences entre les soldes du système source et du sous-système ou pour expliquer le solde d'un compte.

Les préparateurs peuvent ajouter des transactions aux rapprochements ayant le statut **Ouvert (avec le préparateur)**. Ils ne peuvent pas le faire si le statut est En attente, Ouvert (avec le réviseur) ou Fermé.


Les préparateurs disposent de trois méthodes d'ajout de transactions :

- [Copie des transactions d'un rapprochement précédent](#)
- [Ajout manuel de transactions](#)
- [Import de soldes ou de transactions pré-mappés](#)

Copie des transactions d'un rapprochement précédent

Une transaction est souvent valide pour plusieurs périodes. Par exemple, vous payez le loyer des locaux tous les semestres. La facture de location de janvier peut être propagée aux mois suivants pour expliquer le solde. La fonction **Copier les transactions** permet de copier les transactions d'un mois précédent.

Pour copier des transactions d'un rapprochement précédent, procédez comme suit :

1. A partir de la page d'**accueil**, cliquez sur **Rapprochements**.
2. Sélectionnez **Rapprochements**, puis ouvrez un rapprochement ayant le statut **Ouvert (avec préparateur)** dont vous êtes le préparateur.
3. Sélectionnez l'onglet **Solde expliqué**, puis cliquez sur  (**Copier les transactions du rapprochement précédent**).
4. Sélectionnez les transactions, puis cliquez sur **Copier**.

Ajout manuel de transactions

Les rapprochements comportent des onglets dans lesquels les préparateurs entrent les transactions.

Par exemple, les préparateurs peuvent saisir des ajustements au système source pour qu'il soit en accord avec le sous-système.

Toutes les transactions possèdent un code de transaction et une date d'ouverture (champs obligatoires). Le champ Date d'ouverture indique la date à laquelle la transaction a été (ou aurait dû être) ouverte dans le système source. Selon le format du rapprochement, vous pouvez être amené à renseigner d'autres champs :

Remarque :

Vous pouvez charger un fichier en tant que pièce jointe ou commentaire uniquement si l'option **Empêcher le chargement de fichiers** n'est pas sélectionnée au format associé au rapprochement. Toutefois, même si cette option est sélectionnée dans le format, vous pouvez joindre un fichier en tant que lien.

Pour ajouter des transactions manuellement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapprochement dont le statut est **Ouvert (avec préparateur)** pour lequel vous êtes préparateur.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
3. Sélectionnez un onglet Transaction.
4. Cliquez sur (**+ (Nouveau)**) et ajoutez ce qui suit :

Les attributs (par exemple, Code de transaction, Date d'ouverture, Date de fermeture), apparaissent en fonction de la configuration du format. Les attributs obligatoires sont signalés par un astérisque.

Les sections Détails de transaction et Plan d'action ont des droits d'accès et des rôles. Tous les rôles disposent d'un accès en visualisation sauf indication contraire.

Droits d'accès :

- Zone de texte :
 - Les rôles configurés avec l'option **Ne pas afficher** ne voient pas cet attribut dans **Rapprochement** ou **Actions de tâche**, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - Les rôles configurés avec **Autoriser les modifications** peuvent ajouter, modifier ou enlever des valeurs de l'attribut, soumis à des règles de modification.
 - Les rôles configurés avec l'option **Obligatoire** exigent qu'une valeur soit fournie pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumissions et les approuvateurs ne peuvent pas effectuer d'approbations.

- Onglets de la boîte de dialogue Texte multi-ligne :
 - Onglet Zone de texte :
 - * Les rôles configurés avec l'option **Ne pas afficher** ne voient pas cet attribut dans **Rapprochement** ou **Actions de tâche**, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * Les rôles configurés avec **Autoriser les modifications** peuvent ajouter, modifier et enlever des valeurs de l'attribut mais sont soumis à des règles de modification.
 - * Les rôles configurés avec **Obligatoire** exigent une valeur pour l'attribut. L'option Obligatoire est disponible pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'aucune valeur n'est fournie, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumissions et les approbateurs ne peuvent pas effectuer d'approbations.
 - Onglet Pièces jointes :
 - * Les rôles configurés avec l'option **Ne pas afficher** ne voient pas cet attribut dans **Rapprochement** ou **Actions de tâche**, ou dans quelque tableau de bord, vue de liste ou rapport que ce soit.
 - * Les rôles configurés avec **Ajouter et enlever** peuvent ajouter et enlever les fichiers qu'ils ont ajoutés, soumis à des règles de modification.
 - * Les rôles configurés avec **Obligatoire** requièrent une pièce jointe de fichier. L'option Obligatoire est disponible uniquement pour les préparateurs et les réviseurs. Tant qu'un fichier n'est pas joint, les préparateurs ne peuvent pas effectuer de soumission et les approbateurs ne peuvent pas effectuer d'approbations.
 - * Les rôles configurés avec **Ajouter et enlever tout** peuvent ajouter et enlever leurs fichiers. Ils peuvent également enlever les fichiers ajoutés par d'autres.
- 5. **Détails de transaction** : cette section répertorie les attributs de la transaction.
 - **Facultatif** : pour modifier la devise de la transaction, sélectionnez une devise de la liste dans la catégorie de devise activée pour la saisie de données.

Entrez une valeur dans la catégorie de devise activée pour la saisie de données. Si la conversion de devise est activée, les autres catégories de devise présentent les valeurs converties. Si la conversion de devises n'est pas activée, entrez une valeur dans toutes les autres catégories de devise activées.
 - **Facultatif** : pour déterminer qu'il s'agit d'une transaction d'amortissement ou de désactualisation, sélectionnez **Amortissement, Désactualisation**.
 - **Facultatif** : pour modifier la devise d'une catégorie de devise convertie, sélectionnez une devise dans la liste.
 - **Facultatif** : pour remplacer une valeur de devise convertie, cliquez sur l'option Remplacer associée à cette catégorie de devise et entrez la nouvelle valeur.

 **Remarque :**

Pour annuler le remplacement, cliquez sur **Réinitialiser la valeur**.

- 6. Plan d'action :** capture les informations sur les actions de suivi des transactions. La principale distinction entre les attributs de transaction standard et les attributs de plan d'action réside dans les règles déterminant le moment où l'attribut peut être modifié :
- Les attributs de transaction peuvent être modifiés par des utilisateurs de workflow (préparateurs et réviseurs) uniquement lorsque le rapprochement est ouvert avec cet utilisateur.
 - Les attributs de plan d'action permettent aux utilisateurs autorisés de modifier l'attribut à tout moment, jusqu'à ce que la période soit verrouillée.

Vous pouvez suivre les plans d'action liés aux transactions de rapprochement. Les attributs de cette section ont un comportement de modification différent selon les privilèges d'accès.

Les fonctionnalités de commentaire permettent aux préparateurs, aux réviseurs, aux commentateurs, aux administrateurs et aux super utilisateurs autorisés d'ajouter des commentaires (qui peuvent également inclure des pièces jointes). Des commentaires peuvent être ajoutés lorsque la période n'est pas verrouillée.

- a. Pièces jointes du plan d'action :** contient les fichiers joints au plan d'action sur le rapprochement. La section Pièces jointes est modifiable conformément à ce qui suit :

Tableau 6-1 Lorsque les pièces jointes sont modifiables

Rôle	Lorsque les pièces jointes sont modifiables
Préparateur	Peut ajouter et enlever ses pièces jointes, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Réviseur	Peut ajouter et enlever ses pièces jointes, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Administrateur de service	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.
Super utilisateur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.
Visualiseur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.
Commentateur	Ne peut pas ajouter ou enlever des pièces jointes.

Pour ajouter des pièces jointes à la transaction, procédez comme suit :

1. Dans **Détails de transaction**, développez **Pièces jointes**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans **Ajouter une pièce jointe**, **Type**, sélectionnez **Fichier local** pour joindre un fichier situé sur votre ordinateur, ou sélectionnez **URL**.
4. Dans le champ **Nom**, entrez un nom descriptif pour la pièce jointe.
5. Entrez une URL, ou parcourez l'arborescence pour sélectionner un fichier.
6. Cliquez sur **OK**.

- b. **Commentaires du plan d'action** : contient des commentaires sur le plan d'action. La section Commentaires est modifiable conformément à ce qui suit :

Tableau 6-2 Lorsque les pièces jointes sont modifiables

Rôle	Lorsque les pièces jointes sont modifiables
Préparateur	Peut ajouter et enlever ses commentaires, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Réviseur	Peut ajouter et enlever ses commentaires, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Administrateur de service	Peut ajouter et enlever les commentaires de tout utilisateur, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Super utilisateur	Peut ajouter et enlever les commentaires de tout utilisateur, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.
Visualiseur	Ne peut pas ajouter ou enlever des commentaires.
Commentateur	Peut ajouter et enlever ses commentaires, lorsque le rapprochement est ouvert ou fermé et que la période n'est pas verrouillée.

Pour ajouter des commentaires à la transaction, procédez comme suit :

1. Dans **Détails de transaction**, développez **Commentaires**.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Nouveau**.
3. Dans **Nouveau commentaire**, saisissez un commentaire.
4. **Facultatif** : pour faire référence à un document externe, dans la section Référence, sélectionnez **Actions**, puis **Ajouter**. Sélectionnez un document, ou saisissez une URL, et cliquez sur **OK**.
5. Pour fermer la boîte de dialogue Créer un commentaire, cliquez sur **OK**.
7. **Pièces jointes** : contient les pièces jointes Détails de transaction.
8. **Commentaires** : contient les commentaires Détails de transaction.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la transaction ou cliquez sur **Enregistrer et créer un autre** pour enregistrer la transaction en cours et en créer une autre.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Ajout de pièces jointes

La section Pièces jointes contient les fichiers joints au rapprochement global, aux commentaires ou aux transactions du rapprochement.

Le tiroir Pièces jointes est réservé au rôle Préparateur. Seul le préparateur peut utiliser le tiroir Pièces jointes. Le préparateur actuel qui travaille sur le rapprochement avec le statut

Ouvert (avec préparateur) dispose d'un accès complet pour ajouter des pièces jointes dans le tiroir ou en supprimer, qu'il les ait ajoutées ou non.

Les préparateurs peuvent ajouter des pièces jointes au rapprochement global dans la section Pièces jointes de l'onglet Récapitulatif, ainsi qu'aux transactions de rapprochement et à leurs commentaires. Les réviseurs et les commentateurs peuvent uniquement ajouter des pièces jointes à leurs commentaires.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Voir qui a ajouté les pièces jointes ainsi que la date et l'heure de l'ajout.
- Reporter une pièce jointe de rapprochement à la période suivante de création du rapprochement.
- Modifier la description d'une pièce jointe jusqu'à ce que le workflow du rapprochement soit terminé.
- Développer la liste des pièces jointes de transaction et la définir comme vue développée par défaut.
- Ajouter une pièce jointe à plusieurs rapprochements en même temps.
- Ajouter plusieurs pièces jointes par glisser-déplacer à partir de la boîte de dialogue **Ajouter une pièce jointe**. Vous pouvez également faire glisser plusieurs pièces jointes et les télécharger en même temps.

Autorisations par rôle et statut

Voici un tableau décrivant les tâches que vous pouvez effectuer selon le statut du rapprochement et votre rôle :

Tableau 6-3 Pièces jointes

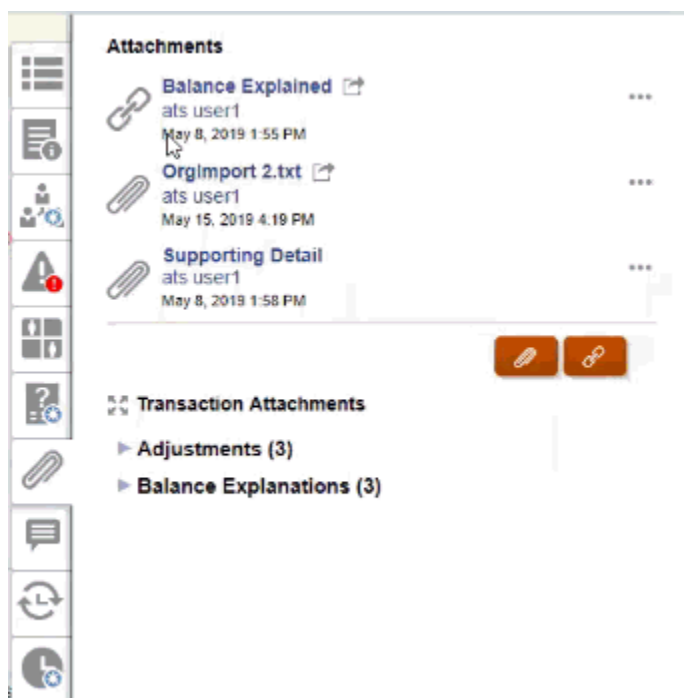
Rôle	Statut : Ouvert (avec préparateur)	Statut : Ouvert (avec réviseur)	Statut : Fermé
Préparateur	Peut ajouter des pièces jointes ou en supprimer, qu'il les ait ajoutées ou non	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes
Réviseur	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes
Commentateur	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes
Administrateur	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes
Super utilisateur	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes	Peut voir les pièces jointes

Ajout d'un document externe ou d'un lien de page Web

Pour ajouter un document externe ou un lien de page Web à la section Pièces jointes, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Rapprochements**, puis sélectionnez et ouvrez le rapprochement sur lequel travailler.

2. Dans la boîte de dialogue **Récapitulatif du rapprochement**, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes** (icône en forme de trombone) à droite. La liste des pièces jointes s'affiche.



3. Cliquez sur l'icône **Pièce jointe** ou **Lien de fichier**.



- Pour les pièces jointes, sélectionnez **Choisir le fichier** afin de sélectionner un fichier et le joindre, puis cliquez sur **OK**.
 - Saisissez ensuite un **nom** descriptif.
 - Cochez la case **Report en avant** si vous souhaitez que la pièce jointe soit incluse dans le rapprochement de la période suivante.
- Pour les liens, saisissez l'URL (par exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>), puis saisissez le nom d'URL et cliquez sur **OK**.
 - Saisissez ensuite un **nom** descriptif.
 - Cochez la case **Report en avant** si vous souhaitez que la pièce jointe soit incluse dans le rapprochement de la période suivante.

Si vous avez sélectionné **Report en avant**, l'icône Report en avant est affichée en regard de la pièce jointe ou du lien Web.

 **Remarque :**

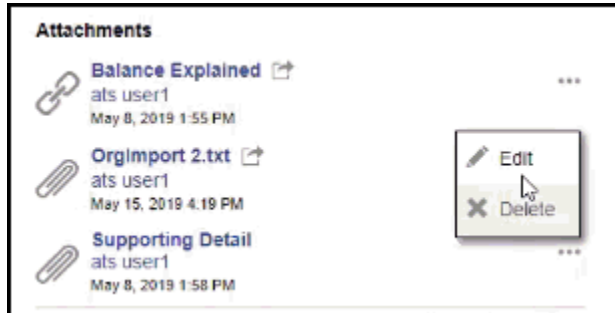
L'option permettant de charger un fichier un tant que pièce jointe est visible uniquement si l'option **Empêcher le chargement de fichiers** n'est pas sélectionnée au format associé à ce rapprochement.

 **Remarque :**

Une fois qu'un préparateur a ajouté un lien, si un utilisateur clique dessus, le lien s'ouvre en fonction des paramètres du navigateur de l'utilisateur.

Modification ou suppression de pièces jointes

Pour modifier ou supprimer des pièces jointes, accédez à l'action Modifier ou Supprimer à droite.



Dans la boîte de dialogue Modifier la pièce jointe, vous pouvez modifier le nom, ainsi que l'option Report en avant.



 **Remarque :**

Vous pouvez modifier la description de nom jusqu'à ce que le workflow du rapprochement soit terminé.

Report en avant de pièces jointes

Il se peut que vous souhaitiez reporter une pièce jointe de rapprochement à une période future du rapprochement. La case Report en avant de la boîte de dialogue Ajouter des pièces jointes ou Modifier la pièce jointe vous permet d'indiquer que la pièce jointe est à inclure dans le rapprochement lors de la création de ce dernier pour la période suivante.

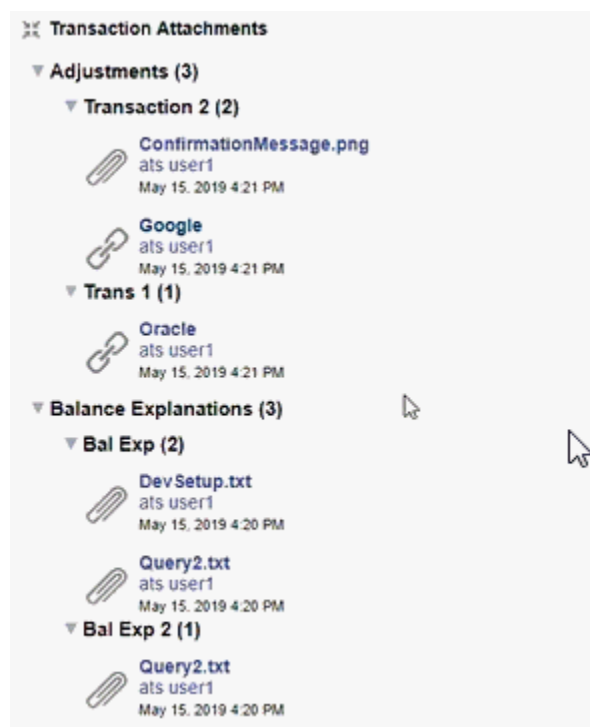
Développement de toutes les pièces jointes de transaction

Pour afficher la liste complète des pièces jointes de transaction, vous pouvez cliquer sur l'icône Développer tout en regard de Pièces jointes de transaction. L'icône affichée

est Développer tout ou Réduire tout. Les paramètres par défaut sont les derniers utilisés au cours d'une session.



Voici un exemple de liste développée :



Ajout d'une URL ou d'un fichier à plusieurs rapprochements ou transactions en même temps

Pour ajouter une URL ou un fichier de références à plusieurs rapprochements ou transactions en même temps, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapprochements** ou **Transactions**.
2. Plusieurs rapprochements ou transactions peuvent être sélectionnés en même temps (vous pouvez mettre en surbrillance ou sélectionner plusieurs lignes à l'aide de la touche **MAJ**). Cliquez ensuite sur **Actions**, **Ajouter une référence**, et **Fichier** ou **URL**.

Ajout de plusieurs pièces jointes par glisser-déplacer

Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer à partir de la boîte dialogique **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom**, si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les télécharger en même temps.

 **Remarque :**

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes. Si vous essayez de les faire glisser à partir du récapitulatif, vous pourriez rencontrer des problèmes.

 **Remarque :**

L'option permettant de charger un fichier un tant que pièce jointe est visible uniquement si l'option **Empêcher le chargement de fichiers** n'est pas sélectionnée au format associé à ce rapprochement.

Éléments à prendre en compte concernant la taille des pièces jointes de rapprochement et de commentaire

Les pièces jointes de rapprochement et de commentaire utilisent la plupart du stockage client. Voici quelques conseils utiles pour vous aider à gérer la taille des pièces jointes.

- Les clients peuvent s'abonner à **Oracle Cloud Object Storage** et, après avoir créé un bucket, configurer **Account Reconciliation** afin de stocker les pièces jointes dans **Object Storage**. Cela permet de réduire considérablement la taille de la base de données **Account Reconciliation**. Reportez-vous à la section [Stockage des pièces jointes dans Oracle Cloud Object Storage](#) dans le guide *Configuration d'Account Reconciliation*.
- Les clients peuvent stocker les pièces jointes dans leur propre référentiel de documents et les lier au rapprochement. L'ajout d'un lien est plus simple que le chargement d'une pièce jointe de fichier et réduit considérablement l'espace de stockage utilisé.
- Les clients peuvent également archiver les anciennes périodes en déchargeant le stockage ou en le mettant en place sur un service d'archives.
- Les clients doivent vérifier le contenu de leurs pièces jointes les plus volumineuses afin de s'assurer que les utilisateurs chargent les données efficacement. Par exemple, les documents Word contenant des captures d'écran de haute qualité collées utilisent beaucoup de stockage.

Ajout et suppression de commentaires

Des commentaires peuvent être ajoutés au rapprochement global. Vous pouvez également supprimer des commentaires si vous disposez du rôle approprié.

Autorisations par rôle et statut

Voici un tableau décrivant les tâches que vous pouvez effectuer selon le statut du rapprochement et votre rôle :

Tableau 6-4 Commentaires

Rôle	Statut : Ouvert (avec préparateur)	Statut : Ouvert (avec réviseur)	Statut : Fermé
Préparateur	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires qu'il a ajoutés ou ajoutés par d'autres préparateurs	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires qu'il a ajoutés	Peut ajouter des commentaires
Réviseur	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires qu'il a ajoutés	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires qu'il a ajoutés ou ajoutés par d'autres réviseurs	Peut ajouter des commentaires
Commentateur	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires qu'il a ajoutés	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer des commentaires qu'il a ajoutés	Peut ajouter des commentaires
Administrateur	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer n'importe quel commentaire	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer n'importe quel commentaire	Peut ajouter des commentaires
Super utilisateur	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer n'importe quel commentaire	Peut ajouter des commentaires Peut supprimer n'importe quel commentaire	Peut ajouter des commentaires
Visualiseur	Peut voir les commentaires	Peut voir les commentaires	Peut voir les commentaires

 **Remarque :**

Pour que les utilisateurs puissent supprimer leurs propres commentaires, un administrateur doit les y autoriser dans le paramètre de configuration **Autoriser la suppression de commentaires** sous **Application > Configuration > Paramètres système**. Les utilisateurs ne peuvent pas supprimer les commentaires d'une autre personne.

 **Remarque :**

Un utilisateur doté du rôle de préparateur ou de réviseur peut toujours supprimer ses propres commentaires tant que le rapprochement est ouvert et qu'il continue à avoir accès au rapprochement.

 **Remarque :**

Les commentaires ajoutés avant la version 21.10 continuent à suivre les anciennes règles concernant l'accès au workflow. De ce fait, l'utilisateur qui a ajouté le commentaire doit le supprimer, et non le détenteur actuel du rôle. Les administrateurs peuvent supprimer n'importe quel commentaire.

Report en avant de commentaires

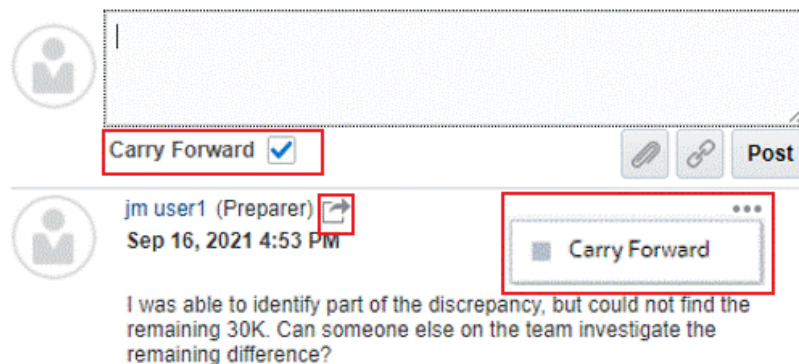
Les commentaires créés sur un rapprochement peuvent être reportés sur les périodes futures. Lorsque vous déployez ce rapprochement sur une nouvelle période, il hérite de tous les commentaires marqués à reporter en avant. Le cas échéant, les pièces jointes sont également reportées en avant avec les commentaires. Si un commentaire reporté en avant n'est plus requis sur une période spécifique, un utilisateur doté des privilèges appropriés peut le supprimer ou désactiver son option Report en avant (et inversement).

Sélectionnez l'option **Report en avant** lors de la création d'un commentaire pour le reporter sur les périodes futures. Pour les commentaires définis pour être reportés en avant, l'icône Report en avant



) en haut du commentaire est activée. Tous les commentaires d'un rapprochement pour lesquels l'option Report en avant est activée sont copiés dans la période suivante.

Comments



Les utilisateurs qui disposent des privilèges permettant de supprimer des commentaires peuvent modifier le statut de report en avant d'un commentaire en sélectionnant **Report en avant** dans le menu Actions. Les administrateurs peuvent modifier le statut de report en avant de n'importe quel commentaire. Par exemple, si un préparateur crée un commentaire et le marque comme étant à reporter en avant, l'icône Report en avant de ce commentaire est activée pour le préparateur et pour les autres utilisateurs dotés du rôle de préparateur. Selon les besoins, les préparateurs peuvent activer/désactiver le report en avant du commentaire.

Lors de la migration des rapprochements, le paramètre de report en avant des commentaires est conservé. Après la mise à niveau vers la version 21.10, tous les commentaires sont définis comme n'étant pas à reporter en avant. Cependant, les utilisateurs disposant des autorisations requises peuvent activer/désactiver ce paramètre en cliquant sur l'icône Report en avant en regard d'un commentaire.

Procédure d'ajout de commentaires

Voici les étapes à suivre pour ajouter des commentaires :

1. Sur la **page d'accueil**, sélectionnez **Rapprochements**, puis ouvrez le rapprochement à commenter.
2. Cliquez sur le tiroir **Commentaires**.
3. Entrez le commentaire dans la zone de texte.
4. **Facultatif** : pour reporter ce commentaire sur les futures périodes, cliquez sur **Report en avant**.
5. **Facultatif** : pour ajouter une pièce jointe de type document externe ou page Web au commentaire, choisissez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur **Joindre un fichier** (icône représentant un trombone) pour sélectionner un fichier en tant que pièce jointe.
 - Cliquez sur **Joindre un lien** (icône de lien) pour ajouter l'URL et le nom de la pièce jointe.

Remarque :

L'option permettant de charger un fichier en tant que commentaire est visible uniquement si l'option **Empêcher le chargement de fichiers** n'est pas sélectionnée au format associé à ce rapprochement

Remarque :

Si vous voulez ajouter une pièce jointe (fichier ou URL) à plusieurs rapprochements ou transactions en même temps, vous pouvez réaliser cette action à partir de la vue de liste Rapprochements ou Transactions. Mettez en surbrillance plusieurs lignes de rapprochements ou transactions, ou utilisez la touche Maj pour sélectionner les éléments de votre choix. Cliquez ensuite sur **Actions, Ajouter une référence**, puis choisissez entre **Fichier** et **URL**.

 **Remarque :**

Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à l'aide de la fonctionnalité de glisser-déplacer à partir de la boîte dialogue **Ajouter des pièces jointes**. Vous pouvez renommer la pièce jointe dans le champ **Nom**, si nécessaire. Si vous faites glisser plusieurs pièces jointes, vous pouvez les télécharger en même temps.

Vous devez accéder à la boîte de dialogue **Ajouter des pièces jointes** pour faire glisser correctement les pièces jointes. Si vous essayez de les faire glisser à partir du récapitulatif, vous pourriez rencontrer des problèmes.

6. Cliquez sur **Imputer**.

Procédure de suppression de commentaires

Les utilisateurs peuvent supprimer des commentaires si un administrateur l'autorise dans le paramètre de configuration **Autoriser la suppression de commentaires** sous Application > Configuration > Paramètres système. Reportez-vous au tableau Commentaires ci-dessus pour obtenir des détails sur les autorisations requises afin de supprimer des commentaires.

Pour supprimer un commentaire, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, sélectionnez **Rapprochements**, puis ouvrez le rapprochement pour lequel vous voulez supprimer un commentaire.
2. Cliquez sur le tiroir **Commentaires**.
3. Cliquez sur l'action à droite du commentaire à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**.

L'option Supprimer est désactivée si vous ne disposez pas des autorisations requises afin de supprimer le commentaire.

Transactions avec amortissement ou accumulation

Lorsque vous sélectionnez l'option **Amortissement ou Désactualisation**, le comportement du panneau Détails de transaction change.

Certains comptes de comptabilité contiennent des transactions dont la valeur change d'une période à l'autre. La valeur de transaction peut diminuer (transaction avec amortissement) ou augmenter (transaction avec accumulation).

Il se peut que vous ayez besoin d'ajouter ces transactions une fois, puis lorsque les transactions sont copiées du rapprochement précédent dans le rapprochement en cours, que la valeur de transaction change en fonction du plan d'amortissement. Cette option facilite la préparation du rapprochement car elle permet d'automatiser la vérification d'entrées provenant de la comptabilité.

Un administrateur peut choisir d'autoriser ou non les utilisateurs à saisir manuellement des transactions d'amortissement ou de désactualisation. Cette option est contrôlée par la case **Activer l'amortissement/la désactualisation** dans **Formats**.

Création manuelle de transactions avec amortissement ou accumulation

Pour créer manuellement des transactions avec amortissement ou accumulation, procédez comme suit :

Remarque :

Un administrateur peut choisir d'autoriser ou non les utilisateurs à saisir manuellement des transactions d'amortissement ou de désactualisation. Cette option est contrôlée par la case **Activer l'amortissement/la désactualisation** dans **Formats**.

1. Suivez la procédure [Ajout manuel de transactions](#).
2. **Facultatif** : pour indiquer qu'il s'agit d'une transaction d'amortissement ou de désactualisation, sélectionnez **Amortissement**, **Désactualisation**.
3. Entrez les champs suivants dans le panneau Détails de transaction :
 - **Montant d'origine** : montant utilisé pour calculer la valeur d'amortissement ou d'accumulation.
 - **Cette période** : valeur calculée par le système en fonction de la méthode sélectionnée par l'utilisateur (reportez-vous à Méthode ci-dessous). La valeur reflète le montant d'amortissement qui s'applique à la période à laquelle se rapporte le rapprochement.
 - **Montant final** :
 - Pour les montants d'amortissement, le montant final est calculé comme étant égal au montant d'origine moins les montants d'amortissement cumulés pour toutes les périodes jusqu'à la période à laquelle se rapporte le rapprochement (cette période comprise). Le montant final pour les transactions avec amortissement doit correspondre à un solde de 0.00. Si ce n'est pas le cas, une erreur apparaît. Vous devez corriger manuellement la transaction afin d'obtenir un solde de clôture de zéro.
 - Pour les montants de désactualisation, le montant final débute à 0.00 et augmente à chaque période du montant de désactualisation mensuel jusqu'au montant total.
 - **Méthode** :

Sélectionnez l'une des options suivantes :

 - **Ligne droite** : entraîne la réduction de la valeur de transaction d'un montant identique à chaque période.
 - **Réel** : entraîne la réduction de la valeur de transaction (pour amortissement) ou son augmentation (pour accumulation) d'un montant qui reflète le nombre réel de jours de chaque période.
 - **Personnalisé** : entraîne la réduction de la valeur de transaction (pour amortissement) ou son augmentation (pour accumulation) d'un montant identique à chaque période.

Permet de personnaliser les montants d'amortissement et d'accumulation mensuels. Par défaut, le système commence avec la configuration

d'amortissement Ligne droite. Par conséquent, lorsque la méthode Personnalisé est choisie, la boîte de dialogue apparaît exactement de la même manière que pour la méthode Ligne droite, à deux exceptions près :

- * La colonne Amortissement dans la table Plan d'amortissement peut être modifiée pour la catégorie de devise de base. Vous modifiez les montants d'amortissement mensuels ou importez le plan d'amortissement complet.
- * Aucune case à cocher Convention de milieu de mois n'est affichée.

Le mode de calcul de la valeur d'une période à l'autre dépend de la méthode d'amortissement. Le montant final pour les transactions avec amortissement doit correspondre à un solde de 0.00. Si ce n'est pas le cas, une erreur apparaît. Vous devez corriger manuellement la transaction afin d'obtenir un solde de clôture de zéro.

La désactualisation des transactions fonctionne de la même façon que l'amortissement des transactions. Toutefois, le montant final pour les transactions de désactualisation débute à 0.00 et augmente à chaque période du montant d'amortissement mensuel jusqu'au montant total.

- **Convention de milieu de mois** : si cette option est sélectionnée, la première et la dernière période reflètent un demi-mois d'amortissement. Par exemple, si un mois complet d'amortissement est de 100 dollars, le premier et le dernier mois reflètent uniquement 50 dollars d'amortissement. Tous les autres mois reflètent la totalité de l'amortissement de 100 dollars.
 - **Période de début** : pour Ligne droite ou Personnalisé. Détermine le premier mois auquel se produit l'amortissement.
 - **Nombre de périodes** : détermine le nombre de périodes amorties.
 - **Périodes restantes** : valeur calculée par le système en fonction de la période concernée par le rapprochement, telle que Période de début et Nombre de périodes.
- Date de début et date de fin** : pour Réel—Détermine la plage d'amortissement ou d'accumulation.
4. Pour Ligne droite ou Personnalisé : dans l'onglet **Plan d'amortissement**, sélectionnez la catégorie de devise et affichez les montants de départ, de fin et d'amortissement.
 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Copie des transactions avec amortissement ou accumulation des rapprochements précédents

Lorsque vous copiez des transactions d'un rapprochement précédent et que la transaction est une transaction avec amortissement ou accumulation, le montant final de la transaction pour le rapprochement en cours est mis à jour afin de correspondre à celui de la période de rapprochement.

Import de transactions avec amortissement ou accumulation

Outre les attributs standard, vous pouvez importer les transactions d'attribut suivantes en fonction de la méthode (Linéaire, Réel ou Personnalisé) :

- Paramètre d'amortissement (Amortissement, Accumulation ou Aucun).
- Méthode d'amortissement
- Convention de milieu de mois d'amortissement
- Périodes d'amortissement (Nombre de périodes)
- Période de début d'amortissement
- Date de début d'amortissement
- Date de fin d'amortissement
- Montant d'origine d'amortissement

Format du fichier d'import CSV :

Numéro de période, Montant (un par ligne). Aucun en-tête n'est requis dans le fichier.

Exemple :

1,100.00
2,100.00
3,150.00
4,50.00

Modification, copie et suppression des transactions

Le préparateur peut copier, modifier ou supprimer des transactions de rapprochements ayant le statut **Ouvert (avec le préparateur)**. Il ne peut pas modifier ou supprimer des transactions de rapprochements ayant le statut En attente, Ouvert (avec le réviseur) ou Fermé.

Un préparateur peut supprimer toutes les transactions ou sélectionner les transactions à supprimer. Ce choix est effectué dans la boîte de dialogue **Supprimer des transactions**.

Pour copier, modifier ou supprimer des transactions, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**, puis choisissez un rapprochement ayant le statut **Ouvert (avec préparateur)** dont vous êtes le préparateur.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.
3. Sélectionnez un onglet Transactions.
4. Sélectionnez une transaction.
5. Dans **Détails de transaction**, modifiez, copiez ou supprimez la transaction.

Export des transactions au format CSV

Si vous devez réviser de manière plus approfondie des transactions en cours hors ligne, vous pouvez exporter des transactions dans un fichier au format .csv (valeurs séparées par une virgule), que vous pouvez ouvrir dans Excel.


Pour exporter les transactions en cours vers un fichier .csv, procédez comme suit :


1. Dans **Rapprochements**, sélectionnez un rapprochement dont le statut est **Ouvert (avec préparateur)** pour lequel vous êtes préparateur.

 **Remarque :**

Vous pouvez sélectionner un rapprochement individuel, de groupe ou analytique dans la liste déroulante **Liste**.


2. Cliquez sur l'onglet **Ajustements de GL** pour ouvrir les détails des transactions, puis cliquez sur **Exporter**.

 **101-22200: Accounts Payable**
June 2019

 Unexplained differences: 1

Summary | [Adjustments to General Ledger \(1\)](#) | [Adjustments to Subsystem \(0\)](#)


Search  

 **Add a Filter**

   **Select Columns**

Short Description   **Transaction Date**

3. Sélectionnez le format de votre choix dans **Exporter les transactions**.
 - L'option **Données formatées (colonnes visibles uniquement)** permet d'exporter uniquement les transactions des colonnes visibles vers Excel.
 - L'option **Données non formatées pour un import ultérieur** permet d'exporter les transactions dans un fichier au format .csv afin de pouvoir les réimporter ultérieurement dans un rapprochement. Le format du fichier d'export dépend du type de rapprochement sélectionné (individuel, de groupe ou analytique).

Export Transactions  **Export** **Close**

Format **Formatted data (visible columns only)**
 Unformatted data for future import

 **Remarque :**

Les administrateurs et super utilisateurs peuvent également choisir l'option **Données non formatées pour un import ultérieur** pour sélectionner les attributs à exporter, apporter les modifications au fichier exporté et importer le fichier afin de réaliser les mises à jour d'attribut. Reportez-vous à Mise à jour des attributs de rapprochement.

4. Cliquez sur **Exporter**.
5. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**, puis sur **OK** pour télécharger le fichier en local.

Voici un exemple de fichier Excel obtenu avec l'option **Données formatées (colonnes visibles uniquement)**.

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Functional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD

Voici un exemple de fichier au format .csv obtenu avec l'option **Données non formatées pour un import ultérieur**.

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE00000095151	Adj Debit Account	21100

Demande de réaffectations

Les utilisateurs affectés à un rôle de workflow principal peuvent demander des réaffectations pour ce même rôle. Par exemple, un préparateur peut demander une réaffectation pour le rôle de préparateur, mais pas pour le rôle de réviseur.

Les préparateurs et les réviseurs peuvent contester l'affectation d'un préparateur ou d'un réviseur sur des rapprochements en soumettant une demande aux administrateurs de service et aux super utilisateurs afin qu'ils réaffectent les rapprochements.

 **Remarque :**

Les utilisateurs de workflow peuvent également effectuer et approuver des demandes de réaffectation directement si l'administrateur a activé cette fonctionnalité dans **Paramètres système**. Pour obtenir davantage d'informations sur la façon dont un administrateur peut autoriser les utilisateurs à effectuer directement des demandes de réaffectation, reportez-vous à Autorisation donnée aux utilisateurs de workflow d'effectuer et d'approuver des demandes de réaffectation

Les demandes de réaffectation peuvent être soumises uniquement pour les rapprochements en attente ou ouverts. Par exemple, si un rapprochement a le statut Ouvert (avec

préparateur), le réviseur 1 doit pouvoir lancer une demande pour une réaffectation de l'affectation du réviseur. Le réviseur 2 peut lancer une demande si le rapprochement a le statut Ouvert (auprès du réviseur 1).

Demande de réaffectation sur un rapprochement

1. Sélectionnez **Rapprochements**.
2. Dans la liste, cliquez sur un compte pour **ouvrir** le rapprochement.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.

Dans la boîte de dialogue Créer une demande de réaffectation, la colonne **Destinataire** est affichée uniquement si l'utilisateur à l'origine de la demande de réaffectation dispose du privilège Gérer le profil ou est un super utilisateur.

4. Entrez un nom ou cliquez sur Rechercher pour trouver la réaffectation.

Demande de réaffectation pour plusieurs rapprochements

Pour demander une réaffectation pour plusieurs rapprochements, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rapprochements**.
2. Dans la liste, sélectionnez les rapprochements à réaffecter, puis **ouvrez** le rapprochement.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Demander la réaffectation**.
4. Dans **Réaffecter**, sélectionnez **Rapprochements sélectionnés** ou **Rapprochements sélectionnés et futurs**.
 - Sélectionnez le **rôle** et, si vous connaissez le nouvel utilisateur, activez **Destinataire** et saisissez ou recherchez le nom.
 - Si vous ne connaissez pas le nouvel utilisateur, soumettez une demande sans indiquer le nom de l'utilisateur.

Demande de réaffectation de profils de rapprochement

Si un administrateur autorise les utilisateurs de workflow à demander et à approuver des demandes de réaffectation de profils de rapprochement à eux-mêmes ou à quelqu'un d'autre, les utilisateurs ont accès à une carte **Profils** sous **Application** dans l'interface utilisateur.

Pour effectuer et approuver une réaffectation, procédez comme suit :

1. A partir de la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Profils**.
2. Dans la liste, sélectionnez le profil à réaffecter. Ensuite, sélectionnez **Demander la réaffectation**.

Reassignment Request

Close

Reassign Future Reconciliations
 Active and Future Reconciliations

Role Preparer

To User Administrator

Justification

Reset Submit

3. Sélectionnez **Futurs rapprochements** ou **Rapprochements actifs et futurs**, qui implique que les rapprochements utilisant le profil seront inclus.
4. Sélectionnez le **rôle**, puis saisissez le nouvel utilisateur ou recherchez le nom voulu. Souvent, la personne fait une demande de réaffectation à elle-même.
5. Saisissez une justification, puis cliquez sur **Soumettre**.
6. Vous serez invité à confirmer la réaffectation. Cliquez sur **Oui** pour poursuivre la réaffectation.

Approbation ou rejet des demandes de réaffectation

Une fois la demande de réaffectation effectuée, la personne concernée par l'affectation d'origine voit une demande de réaffectation dans sa **liste de travail**.

Worklist

🔍

Period	Due	Risk Rating
September 2018	None Selected	None Selected

↻ | Actions ▾

Request for Reassignment

Current preparer going on vacation

- Pour approuver toutes les demandes de réaffectation, cliquez sur **Approuver tout** :
- Pour rejeter toutes les demandes de réaffectation répertoriées, sélectionnez **Rejeter tout**.
- Pour approuver ou rejeter des demandes de réaffectation individuelles, choisissez une valeur dans **Statut** pour chaque demande.

Réaffectation de préparateur ou réviseur après soumission ou révision d'un rapprochement

Si vous réaffectez un rapprochement à un autre préparateur ou réviseur une fois le rapprochement soumis ou révisé, le système stocke le préparateur ou réviseur d'origine et l'affiche en tant que Préparateur (réel) ou Réviseur (réel) sur la liste des rapprochements. Le workflow affiche en outre l'utilisateur d'origine et l'utilisateur en cours.

Demande et libération de rapprochements d'équipe

Le processus d'exécution de rapprochements d'équipe est identique au processus pour les rapprochements standard, à l'exception de la fonction de demande.

Remarque :

Lorsqu'une équipe de préparateurs est affectée à un profil du module Correspondance de transactions, tous les membres de l'équipe disposent de droits complets de correspondance pour ce profil. Aucun processus de demande ou de libération n'est requis pour le module Correspondance de transactions.

Demande d'un rapprochement

Lorsque des rôles de préparateur ou de réviseur sont affectés à des équipes, tout membre de l'équipe peut exécuter les fonctions associées au rôle, mais uniquement après avoir demandé le rapprochement.

Avant de demander le rapprochement, l'utilisateur dispose d'un accès Visualiseur implicite. Une fois qu'un rapprochement est demandé, les autres membres de l'équipe conservent la possibilité de le demander, mais cela entraîne la fin de la demande de l'utilisateur initial, révoquant ainsi sa capacité à effectuer les fonctions du rôle et l'octroyant à l'utilisateur de la dernière demande en date.

La capacité à demander un rapprochement d'un autre utilisateur est nécessaire pour s'adapter aux cas où un rapprochement a été demandé, mais où l'utilisateur l'ayant demandé ne peut pas exécuter les fonctions du rôle (par exemple, en raison d'une absence).

Remarque :

Avant qu'un membre de l'équipe ne demande le rapprochement, les notifications par courriel sont envoyées à toute l'équipe. Une fois qu'un membre de l'équipe a demandé le rapprochement, les courriels sont adressés à l'utilisateur actif plutôt qu'à tous les membres de l'équipe.

Pour demander un rapprochement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Rapprochements**, puis sélectionnez et ouvrez le rapprochement sur lequel travailler.
2. Ouvrez le rapprochement, puis cliquez sur **Demander**. Le bouton de libération est affiché.
3. Cliquez sur **Libérer** pour enlever la demande effectuée par cet utilisateur.

Pour déterminer si un rapprochement est demandé, vérifiez les attributs de colonne et de vue suivants :

- Préparateur (demandé) : si la valeur est **Oui**, le rôle Préparateur a été demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.
- Valideur # (demandé) : le signe # indique le niveau du valideur. Si la valeur est **Oui**, le niveau Valideur est demandé. Si la valeur est **Non**, il n'est pas demandé.

Pour utiliser les attributs Préparateur (demandé) et Valideur # (demandé) comme filtres, sélectionnez **Ajouter un filtre**.

Pour ajouter les attributs Préparateur (demandé) et Valideur # (demandé) comme colonnes Vue de liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Colonnes** en haut de la vue Liste des rapprochements.
2. Sélectionnez les attributs souhaités dans **Disponible**.
3. Cliquez sur **>>** pour déplacer le attributs vers **Sélectionné**.
4. Cliquez sur **OK**.

Demande de plusieurs rapprochements en même temps

Si l'administrateur de service a activé la fonctionnalité de mises à jour groupées, vous pouvez demander ou libérer plusieurs rapprochements en même temps.

 **Remarque :**

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez disposer du rôle **Utilisateur**.

Pour demander plusieurs rapprochements en même temps, procédez comme suit :

1. A partir de la page d'**accueil**, cliquez sur **Rapprochements**.
2. Dans **Rapprochements**, mettez en surbrillance les rapprochements que vous voulez demander ou libérer, puis cliquez sur **Actions** et sur **Mettre à jour**.
3. Sélectionnez **Demander** ou **Libérer**. L'action sera réalisée sur tous les rapprochements que vous avez mis en surbrillance.

Exécution de rapprochements analytiques

Présentation de la conception des rapprochements analytiques et des rapprochements enfant

Les rapprochements analytiques doivent être effectués une fois que tous les rapprochements enfant sont terminés, et que toutes les transactions et les soldes enfant finalisés ont été chargés pour la période. Par conséquent, les rapprochements analytiques ne peuvent pas être soumis par le préparateur avant que tous les rapprochements enfant aient été effectués.

Lorsque vous créez un rapprochement analytique, seuls les profils enfant actifs au sein du profil récapitulatif y sont inclus. Si un profil enfant inactif devient actif après la création du rapprochement analytique, l'administrateur de service doit créer le rapprochement pour ce profil enfant. Afin d'inclure le profil enfant nouvellement actif dans le rapprochement analytique pour cette période, l'administrateur de service doit supprimer le rapprochement analytique et le recréer.

Les rapprochements analytiques ont leur propre workflow et des transactions peuvent y être ajoutées directement. Les transactions analytiques provenant de leurs rapprochements enfant peuvent être modifiées, supprimées, etc. Cependant, nous recommandons de ne pas modifier les rapprochements enfant une fois que le rapprochement analytique a démarré et de ne surtout pas le faire une fois que celui-ci est terminé.

Différences : rapprochements analytiques dans les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions

Pour Conformité de rapprochement, si des transactions sont chargées accidentellement vers le compte enfant une fois que le rapprochement analytique est terminé, vous devez mettre à jour les rapprochements enfant et les effectuer à nouveau. Vous pouvez demander à rouvrir le rapprochement analytique si vous voulez également l'effectuer à nouveau. Comme le rapprochement analytique constitue son propre rapprochement et que le système ne peut pas supposer que les transactions existantes doivent être remplacées par les transactions de rapprochement enfant, les données ne sont pas rouvertes ni remplacées automatiquement.

Pour les rapprochements analytiques reposant sur des rapprochements enfant Correspondance de transactions, les champs Déduction des transactions sans correspondance, Déduction des transactions sans correspondance prises en charge et Déduction des transactions avec correspondance en transit sont automatiquement

mis à jour lorsque les valeurs correspondantes dans un ou plusieurs rapprochement(s) enfant sont modifiées. Lorsque vous effectuez une action qui rouvre un rapprochement enfant, le rapprochement analytique contenant ce rapprochement enfant est également rouvert.

Les soldes sont traités différemment car ils ne sont pas ajoutés manuellement par l'utilisateur au rapprochement enfant ou analytique. Par conséquent, nous rouvrons le rapprochement analytique dans ce cas précis car nous ne remplaçons pas les éléments chargés par l'utilisateur.

Principales différences entre un rapprochement analytique et un rapprochement individuel

Le processus de préparation d'un rapprochement analytique est semblable à celui d'un rapprochement individuel, à l'exception de ces différences essentielles :

- [Option Générer tout et Générer les éléments mis à jour](#)
- [Configuration du récapitulatif du solde](#)
- [Attribut Mis à jour sur les transactions](#)
- [Attribut de profil récapitulatif](#)
- [Copie des transactions du mois précédent](#)

Options Générer tout et Générer les éléments mis à jour

Les rapprochements analytiques sont prévus pour faire le récapitulatif du contenu d'au moins un rapprochement enfant. Cependant, le préparateur du rapprochement analytique doit avoir le contrôle du moment de survenue de cette mise à jour afin d'éviter les cas où le contenu du rapprochement change de manière inattendue, par exemple, une fois que le rapprochement a été révisé ou soumis pour révision. Afin de fournir le contrôle de cette mise à jour au préparateur du rapprochement analytique, les options suivantes figurent dans la section Récapitulatif du solde du rapprochement :

- **Générer tout** : entraîne l'import des soldes et des détails de la transaction enfant dans le rapprochement analytique.
- **Générer les éléments mis à jour** : seuls les détails de la transaction enfant et les soldes de l'enfant qui ont été mis à jour depuis la dernière mise à jour du rapprochement analytique sont importés.

Remarque :

Les commentaires ou les pièces jointes du rapprochement ne sont pas copiés. Les pièces jointes ou commentaires des transactions sont copiés.

Les soldes seront également importés automatiquement pendant le chargement de solde. Normalement, les derniers soldes sont déjà importés dans le rapprochement analytique, sauf s'ils peuvent être ajoutés/modifiés manuellement au niveau des rapprochements enfant.

Configuration du récapitulatif du solde

Dans un rapprochement individuel, les colonnes de la table Récapitulatif du solde sont utilisées pour afficher les soldes dans différentes devises et catégories de devise.

Les rapprochements analytiques :

- Sont toujours préparés dans une seule devise et une seule catégorie de devise. Par conséquent, les colonnes sont utilisées pour afficher les soldes de chaque rapprochement enfant inclus dans le rapprochement analytique.
- Une colonne Total est fournie et indique la somme des valeurs de tous les rapprochements enfant.
- L'ID de compte du rapprochement enfant est affiché sous forme de lien hypertexte dans l'en-tête de colonne. Lorsque vous cliquez sur ce lien hypertexte, une boîte de dialogue contenant le rapprochement enfant est affichée. Comme le rapprochement analytique est créé à partir du contenu créé du rapprochement enfant, un rôle de révision implicite est octroyé au préparateur du rapprochement analytique, lui permettant ainsi de rejeter le rapprochement enfant (afin qu'il soit corrigé), mais uniquement si le rapprochement enfant a été fermé.

En d'autres termes, le processus de révision habituel doit être terminé pour le rapprochement enfant pour que le préparateur d'un rapprochement analytique puisse lancer un rejet.

- Si les comptes enfant dans un rapprochement analytique sont modifiés, vous devez réexécuter le chargement de données pour que les soldes du système source et du sous-système soient mis à jour correctement dans les colonnes de solde des vues.

 **Remarque :**

Les anciens soldes du système source et du sous-système apparaissent dans les colonnes de solde des vues jusqu'à ce que le chargement des données soit réexécuté.

La table Récapitulatif du solde comprend les lignes supplémentaires suivantes pour les rapprochements analytiques :

- **ID de compte de rapprochement enfant :** l'ID de compte du rapprochement enfant est affiché sous forme de lien hypertexte dans l'en-tête de colonne.
- **Statut :** identifie le statut du rapprochement enfant (En attente, Ouvert, Fermé ou Manquant).

 **Remarque :**

Les préparateurs de rapprochement analytique ne peuvent pas soumettre le rapprochement pour révision tant que tous les rapprochements enfant ne sont pas fermés. La colonne Total ne contient pas une valeur de statut.

- **Mis à jour :** si le préparateur du rapprochement enfant a modifié celui-ci depuis la dernière fois qu'un préparateur a généré le rapprochement analytique, le mot **Mis à jour** apparaît. La colonne Total inclut également le mot **Mis à jour** si des rapprochements enfant ont été mis à jour.

Attribut Mis à jour sur les transactions

Les préparateurs de rapprochement analytique peuvent modifier dans le rapprochement analytique des transactions provenant de rapprochements enfant. Toutefois, si une modification se produit, la transaction est marquée avec la valeur **Modifié** dans le rapprochement analytique. L'indicateur **Modifié** est visible dans le panneau Détails de transaction, ainsi que dans une colonne de la vue Liste des transactions.

Ce marquage n'est pas le même que l'indicateur **Modifié** dans l'onglet Récapitulatif qui indique que des transactions de l'enfant ont changé depuis la dernière génération du rapprochement analytique.

Attribut de profil récapitulatif

Pour distinguer les profils récapitulatifs et les rapprochements analytiques des profils et rapprochements individuels, il existe un attribut de colonne et de filtre intitulé **Profil récapitulatif**. Si la valeur est **Oui**, le profil ou le rapprochement est un rapprochement ou un profil récapitulatif.

Copie des transactions du mois précédent

Dans un rapprochement analytique, vous ne pouvez pas utiliser une règle de formatage **Copier les transactions** pour copier les transactions d'un rapprochement précédent vers le rapprochement en cours.

Utilisation des rapprochements de groupe

Voir aussi :

- [A propos de l'utilisation des rapprochements de groupe](#)
- [Tâches Préparateur pour les rapprochements de groupe](#)
Une fois qu'un administrateur a configuré des rapprochements de groupe, les préparateurs peuvent travailler à la réalisation de rapprochements .

A propos de l'utilisation des rapprochements de groupe

La plupart des entreprises trouvent pratique de suivre les soldes GL et de livre auxiliaire à un niveau inférieur à celui auquel le rapprochement est effectué. Dans le module Conformité de rapprochement, l'utilisation de sous-segments dans les rapprochements de groupe améliore la possibilité pour les préparateurs d'effectuer le rapprochement à un niveau donné, mais d'appréhender les détails à un niveau inférieur. Les préparateurs peuvent ainsi mieux analyser les données et identifier les zones qui méritent un examen attentif.

Exemples :

Pour l'analyse de compte, les préparateurs peuvent effectuer un rapprochement de groupe unique pour plusieurs soldes GL, mais aussi savoir quelles transactions de solde expliqué ne s'ajoutent pas à quels soldes détaillés.

Pour la comparaison de soldes, les préparateurs peuvent effectuer un rapprochement de groupe unique pour plusieurs soldes GL et de livre auxiliaire, et voir aisément quels soldes détaillés ne correspondent pas.

Consultation de solde : les préparateurs, réviseurs ou auditeurs des rapprochements peuvent déterminer de quel rapprochement de groupe fait partie un solde détaillé donné.

Vérification de solde : les administrateurs peuvent vérifier que tous les soldes censés être chargés l'ont été et sont valides dans le système.

Une configuration à trois segments (Entité, Compte et Centre de coûts) représente un exemple classique d'utilisation de sous-segments dans des rapprochements de groupe. Vous pouvez créer des rapprochements de groupe dans n'importe quelle combinaison de ces segments en les désignant comme sous-segments potentiels. Par exemple, un rapprochement de groupe 1 peut exister au niveau Entité - Compte, groupant tous les centres de coûts, ce qui fait de Centre de coûts un sous-segment. Vous pouvez également créer un rapprochement de groupe 2, au niveau Compte, groupant l'ensemble des centres de coûts et des entités, ce qui fait de Centre de coûts et d'Entité des sous-segments. En substance, quel que soit le segment de groupement potentiel, vous le désignez comme sous-segment, ce qui vous permet d'effectuer les regroupements souhaités lors de la configuration du rapprochement.

Tâches Préparateur pour les rapprochements de groupe

Pour plus d'informations sur les tâches Préparateur utilisant les rapprochements de groupe, reportez-vous à Tâches Préparateur pour les rapprochements de groupe.

Présentation du chargement de données pour les rapprochements de groupe

Le chargement de données vers le niveau du sous-segment doit être effectué au sein de **Data Management**. Vous ne pouvez pas modifier des soldes, ni charger des données pré-mappées vers le niveau du sous-segment manuellement à l'aide d'**Account Reconciliation**. L'import de soldes pré-mappés s'effectuera toujours au niveau des segments de profil.

Tâches Préparateur pour les rapprochements de groupe

Une fois qu'un administrateur a configuré des rapprochements de groupe, les préparateurs peuvent travailler à la réalisation de rapprochements .

Le flux est semblable à celui des rapprochements individuels.

- Préparation de rapprochements de groupe. Reportez-vous à [Préparation de rapprochements de groupe - Différences clés](#).
- Création de transactions pour un rapprochement de groupe. Reportez-vous à [Création de transactions pour un rapprochement de groupe](#).
- Import de transactions. Reportez-vous à [Import de transactions pour un rapprochement de groupe](#).

Préparation de rapprochements de groupe - Différences clés

La préparation des rapprochements de groupe présente quelques différences clés avec celle des rapprochements individuels. Passons-les en revue :

- [Différences au niveau des actions de rapprochement](#)
- [Filtrage de la liste des rapprochements sur l'attribut Profil de groupe](#)
- [Affichage des soldes de rapprochement et des soldes détaillés](#)

Différences au niveau des actions de rapprochement

Si vous examinez un rapprochement de groupe, vous remarquerez qu'il diffère des rapprochements non configurés avec des sous-segments par les aspects suivants.

101-13XXX: Other Receivables
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary Adjustments to Source System (1) Adjustments to Subsystem (0) **Group Detail**

Balance Summary: Functional USD

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

Prior Ending Balances

Status: Open with PrepT1 - Casey Brown

Preparer: Due Date: Aug 21, 2023 11:59 PM

End Date: Aug 21, 2023 11:59 PM

Days Overdue: 150

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: There are no comments.

Le récapitulatif du solde semble identique. Notez toutefois la présence du lien **Détails du groupe**. Lorsque vous cliquez dessus, les soldes des sous-segments apparaissent.

101-13XXX: Other Receivables
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary Adjustments to Source System (1) Adjustments to Subsystem (0) **Group Detail**

Search

Company: 101 Account: No Condition Unexplained Differ...: No Condition

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

Notez les différences suivantes :

- Sur le point de vue du filtre, les sous-segments (Entreprise et Compte) sont sélectionnables.
- Si vous filtrez sur un seul sous-segment, vous pouvez voir la catégorie (par exemple, Fonctionnel) par devise, ainsi que le système source, les explications du solde, le nombre et les différences.

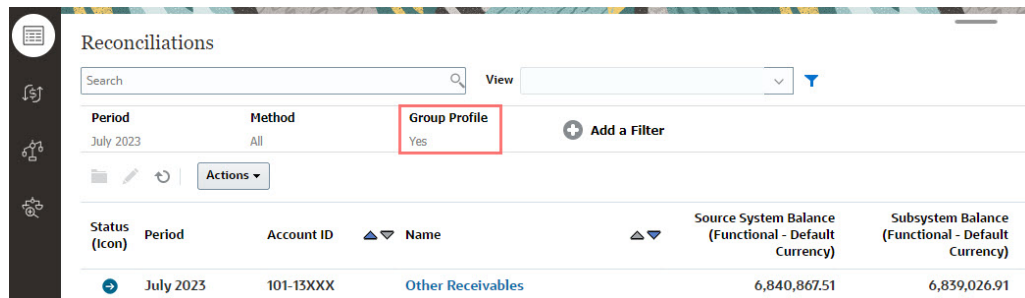
Note:

Il existe une ligne par catégorie et devise.

- Cet exemple présente un rapprochement de récapitulatif de solde. Des soldes de sous-système apparaissent. Dans l'explication de solde, vous pouvez effectuer une exploration amont vers l'onglet Explication du solde avec les explications filtrées. Pour un rapprochement Analyse de compte, si vous cliquez sur le montant Système source, vous effectuez une exploration amont vers l'intégration des données.

Filtrage de la liste des rapprochements sur l'attribut Profil de groupe

Un attribut **Profil de groupe** a été ajouté de sorte que vous puissiez filtrer la liste pour les rapprochements de groupe. Cet attribut est disponible pour filtrage dès qu'un administrateur a configuré le rapprochement de groupe.



The screenshot shows the 'Reconciliations' page with a search bar and a filter dropdown set to 'View'. Below, a table lists reconciliation details:

Period	Method	Group Profile	Add a Filter	
July 2023	All	Yes		

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91

Affichage des soldes de rapprochement et des soldes détaillés

A partir de la carte Rapprochements, vous pouvez connaître l'emplacement des données dans le solde de niveau supérieur d'un rapprochement. Des informations de niveau détaillé sont également visibles. Vous pouvez ainsi connaître l'emplacement des données chargées et le profil ou les rapprochements auxquels elles sont associées.

Il existe deux onglets pour les rapprochements :

- Soldes de rapprochement : affiche les soldes au niveau des rapprochements (de groupe ou individuels).



- Soldes détaillés : s'affiche uniquement quand au moins un sous-segment de profil a été activé. Il montre les soldes enfant dans un rapprochement de groupe.

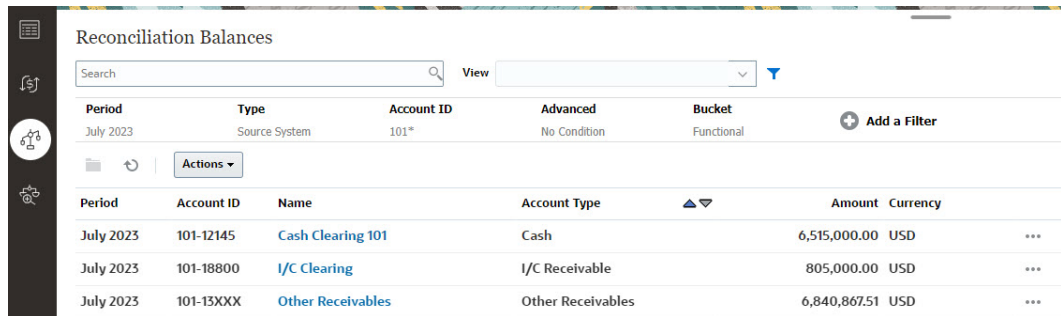


Le champ **Rechercher** permet d'accéder facilement au rapprochement souhaité. Vous pouvez effectuer une recherche sur tous les attributs de la grille ci-dessous, à l'exception des soldes du système source et du sous-système, des dates et des colonnes reposant sur une icône. Par exemple, vous pourriez rechercher le mot "Comptes" pour afficher tous les enregistrements qui comportent Comptes dans leur nom, tels que Comptes fournisseurs ou Comptes clients.

Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage spécifique pour accéder à des listes de rapprochements spécifiques en cliquant sur l'icône **Filtrer** en regard du champ Rechercher, puis en définissant les filtres de votre choix.

Pour accéder aux **soldes de rapprochement**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Rapprochements**.
2. Sur le côté gauche, accédez à l'onglet Soldes de rapprochement.



Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket	Add a Filter	
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional		

Period	Account ID	Name	Account Type	Amount	Currency	
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash	6,515,000.00	USD	...
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable	805,000.00	USD	...
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables	6,840,867.51	USD	...

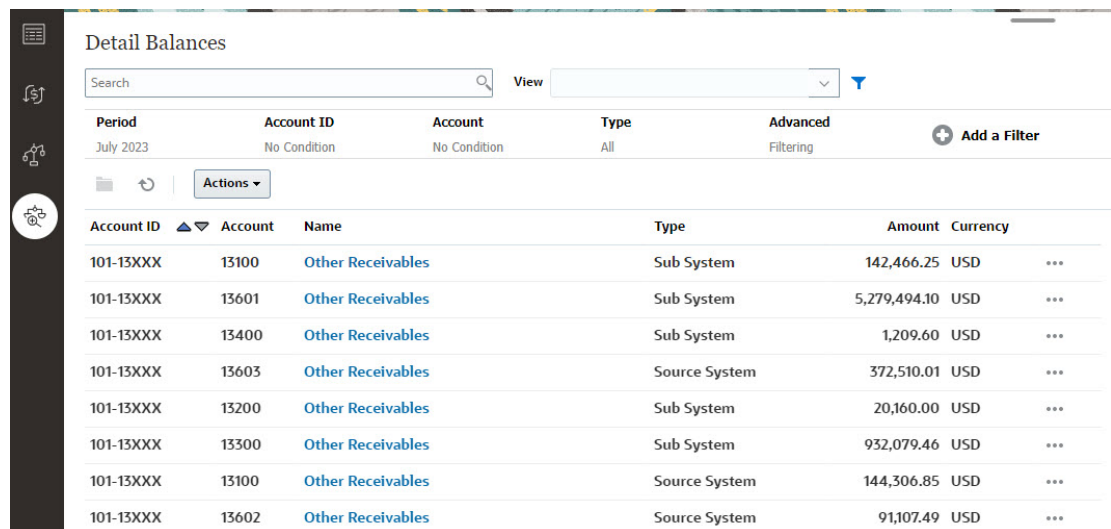
Les utilisateurs peuvent maintenant voir les soldes de tous les rapprochements et appliquer un filtre à la liste. Pour les rapprochements de groupe, vous pouvez appliquer un filtre à la liste, effectuer un export vers Excel et démontrer les différences non expliquées au niveau du solde détaillé.

Pour accéder à la liste **Soldes détaillés**, sélectionnez Soldes détaillés dans la carte Rapprochements.



Note:

Cette liste n'apparaît que si au moins un segment de profil de sous-segment est activé.



Period	Account ID	Account	Type	Advanced	Add a Filter	
July 2023	No Condition	No Condition	All	Filtering		

Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...



Note:

Le nombre maximal d'enregistrements pouvant être exportés à partir de **Soldes détaillés** est de 500 000.

Création de transactions pour un rapprochement de groupe

Lorsque vous créez des transactions pour un rapprochement de groupe, vous pouvez utiliser le champ Sous-segments (facultatif) pour les associer à des soldes individuels.

Adjustments to Source System		Functional USD
Amount		1,800.00
Other Adjustments		0.00
Total Adjustments		1,800.00

L'image suivante montre une transaction ajoutée au système source sous la forme d'un ajustement.

Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	13100	Interest Receivable	Interest Receivable	1,800.00

Import de transactions pour un rapprochement de groupe

Lorsque vous effectuez un import groupé de transactions vers le module Conformité de rapprochement, vous pouvez ajouter des sous-segments à l'en-tête du fichier d'import. Par exemple : Brève description, Description longue, Date de la transaction, Montant, Devise du montant 1, Attribut 1, Valeur d'attribut 1, **Sous-segment 1**, **Sous-segment 2**. Cette disposition peut être créée avec l'option **Exporter**.

7

Révision des rapprochements

Chaque rapprochement a un workflow défini qui peut inclure un ou plusieurs niveau(x) de révision :

1. Les préparateurs effectuent des rapprochements, y compris la validation du solde du compte et la transmission de tous les documents demandés. Les préparateurs soumettent les rapprochements une fois qu'ils les ont traités. Ils sont les seuls à les transmettre ainsi.
Pour qu'un préparateur puisse soumettre un rapprochement, il doit répondre à toutes les questions obligatoires et fournir les valeurs de tous les attributs personnalisés configurés comme requis. Si l'option Exiger une différence inexpliquée de 0 est activée, la ligne Différence inexpliquée des attributs dans la table Récapitulatif du solde doit afficher tous les zéros, autrement le préparateur ne peut pas soumettre le rapprochement.
2. Une fois la préparation terminée, le rapprochement passe par les niveaux de validation affectés jusqu'à ce que toutes les vérifications soient effectuées. Lorsque le préparateur soumet un rapprochement, la responsabilité est transférée au premier réviseur du workflow et le statut devient Ouvert (avec réviseur). Une notification est envoyée par courriel au réviseur. Si le rapprochement n'a pas de réviseur, le statut devient Fermé.
3. Afin d'approuver des rapprochements, les réviseurs doivent répondre à des questions obligatoires et indiquer des valeurs pour les attributs personnalisés requis. Les réviseurs peuvent ajouter des commentaires et joindre des documents lors du processus de révision. Toutefois, une fois le rapprochement approuvé et fermé, les commentaires ne peuvent pas être supprimés. Un réviseur ne peut pas approuver le rapprochement s'il l'a également préparé.
4. Lorsqu'un réviseur rejette un rapprochement, la responsabilité est retransférée au préparateur et le statut redevient Ouvert (avec préparateur). Les réviseurs doivent ajouter un commentaire à tout rapprochement rejeté.

Les réviseurs peuvent *signaler* des transactions qui méritent un examen attentif. Ces transactions apparaissent avec une icône de drapeau pour permettre aux préparateurs de les identifier facilement. Les réviseurs peuvent commenter leurs propres commentaires, ainsi que les commentaires ajoutés par d'autres réviseurs. Une fois que le statut de rapprochement est Fermé, il est cependant impossible de supprimer les commentaires.

Remarque :

Si un administrateur a activé cette fonctionnalité, les préparateurs et les réviseurs peuvent rouvrir un rapprochement pour y apporter une correction et se réaffecter le workflow.

Pour approuver ou rejeter des rapprochements, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapprochement.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**.

3. **Approuvez** ou **rejetez** le rapprochement. Si vous rejetez le rapprochement, vous devez ajouter un commentaire pour expliquer votre choix.

Regarder une vidéo sur la révision de rapprochements

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



Soumission, approbation et rejet de rapprochements

Les préparateurs envoient les rapprochements en révision une fois qu'ils les ont traités. Ils sont les seuls à les transmettre ainsi. Pour qu'un préparateur puisse soumettre un rapprochement, il doit répondre à toutes les questions obligatoires et fournir les valeurs de tous les attributs personnalisés configurés comme requis. Si l'option Exiger une différence inexpliquée de 0 est activée, la ligne Différence inexpliquée des attributs dans la table Récapitulatif du solde doit afficher tous les zéros, autrement le préparateur ne peut pas soumettre le rapprochement.

- Lorsque le préparateur soumet un rapprochement, la responsabilité est transférée au premier réviseur du workflow et le statut devient Ouvert (avec le réviseur). Une notification est envoyée par courriel au réviseur. Si le rapprochement n'a pas de réviseur, le statut devient Fermé.
- Lorsqu'un réviseur approuve un rapprochement, la responsabilité est transférée au réviseur suivant du workflow, le cas échéant, et le statut reste Ouvert (avec le réviseur). Une notification est envoyée par courriel au réviseur. Si le rapprochement n'a pas d'autre réviseur, le statut devient Fermé.
- Lorsqu'un réviseur rejette un rapprochement, la responsabilité est retransférée au préparateur et le statut devient Ouvert (avec le préparateur). Les réviseurs doivent ajouter un commentaire à tout rapprochement rejeté.

Les réviseurs peuvent *signaler* des transactions qui méritent un examen attentif. Ces transactions apparaissent avec une icône de drapeau pour permettre aux préparateurs de les identifier facilement. Un réviseur ne peut supprimer que ses propres commentaires. Une fois que le statut de rapprochement est Fermé, il est cependant impossible de supprimer les commentaires.

Remarque :

Si un préparateur ou réviseur a terminé de travailler sur un rapprochement et que ce rapprochement est ensuite affecté à un autre préparateur ou réviseur, le système affiche le préparateur ou réviseur d'origine en tant que Préparateur (réel) ou Réviseur (réel) en plus de l'utilisateur en cours affecté. C'est également le cas si un préparateur ou un réviseur ne fait plus partie de l'équipe.

Pour soumettre, approuver ou rejeter des rapprochements, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un rapprochement.
2. Sélectionnez **Actions**, puis **Ouvrir**

3. **Soumettez, approuvez** ou **rejetez** le rapprochement.

Pour soumettre, approuver ou rejeter plusieurs rapprochements en même temps, procédez comme suit :

 **Remarque :**

L'administrateur de service doit activer cette fonctionnalité. Si elle est activée, les utilisateurs pourront réaliser les actions suivantes : **soumettre, approuver** ou **rejeter**.

1. Dans **Rapprochements**, sélectionnez les rapprochements à soumettre, approuver ou rejeter.
2. Dans **Actions**, sélectionnez **Mettre à jour**, puis l'action que vous voulez réaliser sur tous les rapprochements (**Soumettre, Approuver** ou **Rejeter**).

Partie II

Rapprochement de comptes dans le module Correspondance de transaction

Voir aussi :

- [En savoir plus sur le module Correspondance de transaction](#)
Le module Correspondance de transactions permet aux entreprises de réduire le temps consacré à l'exécution de rapprochements complexes, tout en améliorant la qualité et en limitant les risques.
- [Présentation de l'intégration entre les modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement](#)
Le module Correspondance de transactions peut être intégré au module Conformité de rapprochement pour améliorer l'efficacité du processus de rapprochement de fin de période.
- [Recherche de transactions, filtrage et enregistrement des vues de liste](#)
- [Confirmation des correspondances suggérées](#)
- [Création de correspondances manuelles](#)
Après avoir passé en revue toutes les correspondances suggérées, commencez à réviser les transactions en circulation pour tenter de créer des correspondances manuelles.
- [Présentation des ajustements d'extourne](#)
Les ajustements d'extourne permettent de définir de manière automatisée la contrepartie des ajustements supprimés par une opération d'annulation de correspondance après avoir été imputés dans la comptabilité.
- [Utilisation des rapports de solde](#)
Utilisez des rapports de solde pour afficher des données récapitulatives ou détaillées sur les rapprochements du module Correspondance de transactions.
- [Création et exécution de jobs](#)
Les utilisateurs peuvent créer des jobs pour effectuer diverses actions, comme importer des transactions ou exécuter le processus de correspondance automatique indépendamment d'un import.

8

En savoir plus sur le module Correspondance de transaction

Le module Correspondance de transactions permet aux entreprises de réduire le temps consacré à l'exécution de rapprochements complexes, tout en améliorant la qualité et en limitant les risques.

Related Topics

- [Présentation du module Correspondance de transactions](#)
Cette rubrique présente le module Correspondance de transactions, ses avantages ainsi que des dossiers commerciaux.
- [Workflow du module Correspondance de transactions](#)
- [Terminologie du module Correspondance de transactions](#)
Avant d'utiliser le module Correspondance de transactions, découvrez les concepts clés et la terminologie.
- [Méthodes de rapprochement pour le module Correspondance de transactions](#)
- [A propos du statut de transaction](#)
- [Tâches d'utilisateur pour le module Correspondance de transactions](#)

Présentation du module Correspondance de transactions

Cette rubrique présente le module Correspondance de transactions, ses avantages ainsi que des dossiers commerciaux.

Related Topics

- [A propos du module Correspondance de transactions](#)
- [Avantages du module Correspondance de transactions](#)
- [Comment déterminer si le module Correspondance de transactions est adapté à votre scénario ?](#)
- [Dossier commercial pour le module Correspondance de transactions](#)
- [A propos de l'exemple d'application pour le module Correspondance de transactions](#)

A propos du module Correspondance de transactions

Le module Correspondance de transactions permet aux organisations d'automatiser la préparation de rapprochements volumineux, complexes et exigeant un travail important. Ces rapprochements peuvent ensuite être facilement intégrés aux fonctionnalités de suivi dans le module Conformité de rapprochement.

Dans le cadre du processus Conformité de rapprochement, en plus de comparer des soldes, les organisations veulent faire correspondre les transactions qui constituent un solde. Le module de Correspondance de transactions est un complément parfait à l'ensemble de fonctionnalités du module Conformité de rapprochement. Il fournit les fonctionnalités requises

pour simplifier la préparation des rapprochements complexes, puis intègre les résultats de fin de période au processus de fin de période Conformité de rapprochement.

L'objectif du module Correspondance de transactions est de charger des transactions à partir de sources de données, de faire correspondre les transactions à l'aide de règles prédéfinies, d'identifier les exceptions et d'expliquer ces dernières. En règle générale, la fréquence de préparation des rapprochements dans le module Conformité de rapprochement est inférieure ou égale à la fréquence de chargement des transactions. Par exemple, si les soldes sont comparés et les rapprochements sont préparés chaque mois, les transactions peuvent être chargées sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.

Vous pouvez également utiliser le module Correspondance de transactions pour les rapprochements autres que de bilan dans différentes sources, également appelés rapprochements opérationnels. Par exemple, les rapprochements système à système, les règlements d'action ou de part, les remboursements de frais, etc.

 **Note:**

Les fonctionnalités du module Correspondance de transactions sont fournies avec Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service) uniquement.

Vidéo de présentation d'Account Reconciliation

Cliquez sur ce lien pour regarder une vidéo :



Avantages du module Correspondance de transactions

L'utilisation du module Correspondance de transactions permet notamment :

- de réduire le temps et les efforts consacrés à la préparation manuelle des rapprochements complexes ;
- de réduire les risques et d'améliorer la qualité du processus de rapprochement ;
- d'enlever les points faibles dans le processus de préparation des rapprochements ;
- de réduire les erreurs humaines et d'accélérer le processus de rapprochement.

Comment déterminer si le module Correspondance de transactions est adapté à votre scénario ?

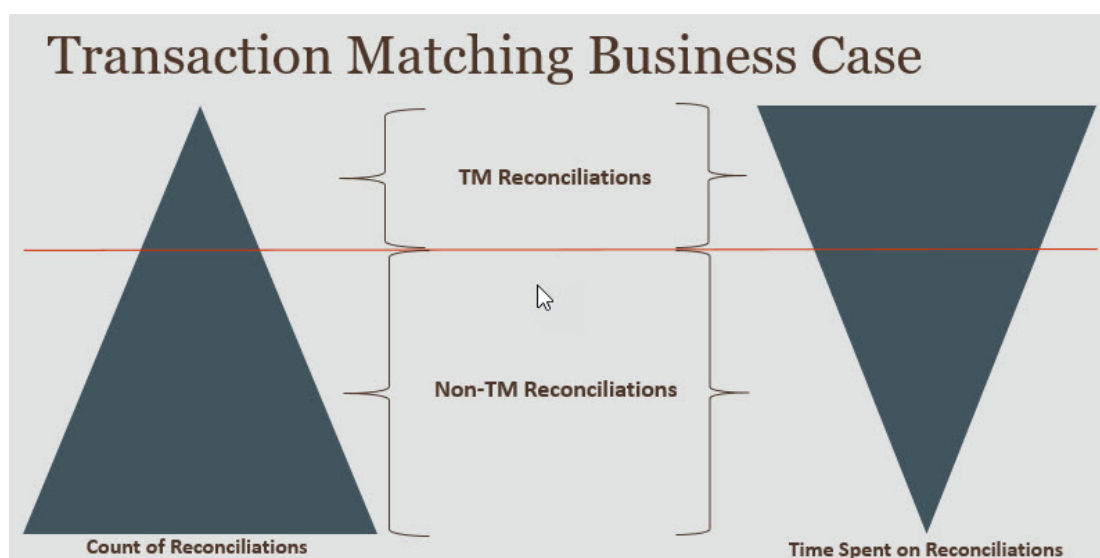
Répondez aux questions suivantes pour déterminer si le module Correspondance de transactions est adapté à votre rapprochement :

- Combien d'équivalents temps plein (ETP) sont consacrés à ce rapprochement ?
- Combien de transactions par mois/jour transitent par ce rapprochement ?

- Des données détaillées sont-elles disponibles dans les deux sources ?
Parfois, les données d'une source contiennent des détails, alors que celles de l'autre source sont récapitulées. A d'autres moments, les données elles-mêmes peuvent ne pas être entièrement fiables. Par exemple, lorsque vous essayez de faire reposer une logique de correspondance sur des noms ou des descriptions de journal non fiables et manuels.

Dossier commercial pour le module Correspondance de transactions

Lorsque vous prenez en considération le nombre total de rapprochements, vous pouvez remarquer qu'un petit nombre d'entre eux représente le plus gros des efforts. C'est la raison pour laquelle les fonctionnalités du module Correspondance de transactions sont un complément idéal au module Conformité de rapprochement. Elles fournissent les outils permettant de faciliter ces rapprochements complexes et d'intégrer les résultats de fin de période au processus de fin de période du module Conformité de rapprochement.



Scénarios pour lesquels le module Correspondance de transactions est bénéfique

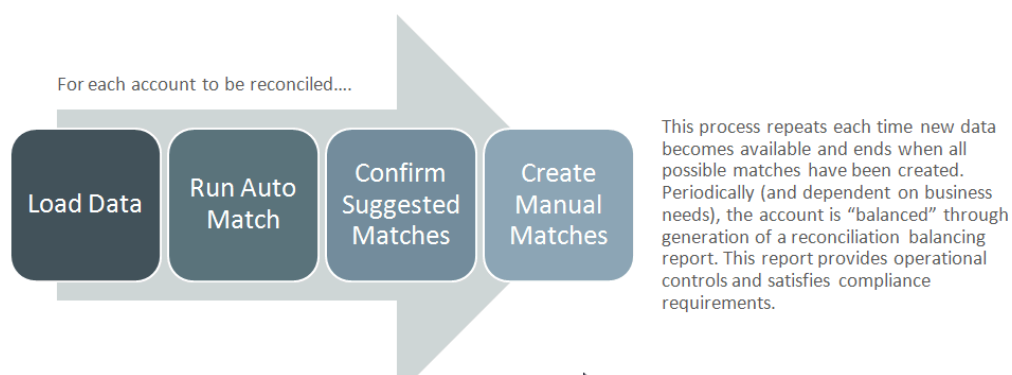
- Rapprochements liés au bilan
 - Comptes d'attente et de transit
 - Intragroupe
 - Liquidités
 - Créances de carte de crédit
 - Rapprochement de livre auxiliaire détaillé
- Rapprochements opérationnels, hors bilan
 - Rapprochements système à système (qui impliquent en général deux tiers dont les comptes doivent être synchronisés l'un avec l'autre)
 - Règlements d'action ou de part
 - Remboursements de frais

A propos de l'exemple d'application pour le module Correspondance de transactions

Pour aider l'administrateur de service à en savoir plus sur Account Reconciliation, vous pouvez créer un exemple d'application lorsque vous démarrez le service pour la première fois. Reportez-vous à [Création d'une application](#).

Workflow du module Correspondance de transactions

Le workflow d'utilisation du module Correspondance de transactions comprend plusieurs étapes qui doivent être effectuées pour chaque compte rapproché. Ces étapes doivent être répétées chaque fois que de nouvelles données sont disponibles.



Les transactions peuvent être importées à partir de n'importe quelle source. Le processus d'import peut être exécuté à la demande ou planifié pour être exécuté automatiquement.

Le processus de correspondance automatique met en correspondance les transactions selon des règles prédéfinies. Les utilisateurs doivent se concentrer uniquement sur les exceptions. La correspondance automatique crée des correspondances confirmées, pour lesquelles aucune action supplémentaire n'est requise, et des correspondances suggérées, pour lesquelles l'utilisateur peut confirmer ou ignorer la correspondance. Le rapprochement de fin de période est effectué selon une fréquence qui dépend de votre exigence métier.

Terminologie du module Correspondance de transactions

Avant d'utiliser le module Correspondance de transactions, découvrez les concepts clés et la terminologie.

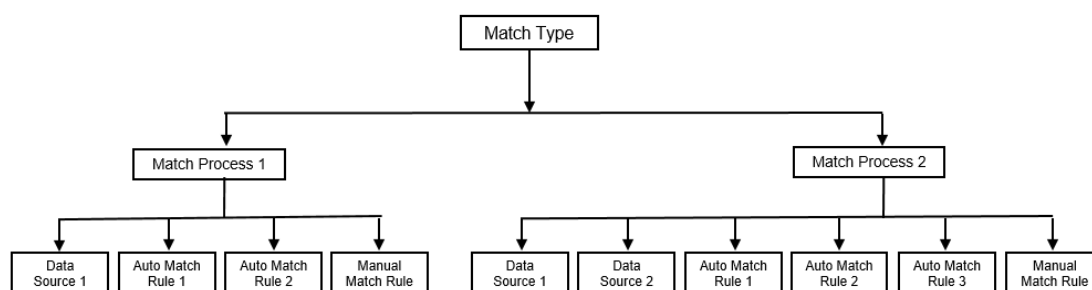
Related Topics

- [Types de correspondance](#)
- [Transactions dans le module Correspondance de transactions](#)
- [Sources de données](#)
- [Règles de correspondance](#)

Types de correspondance

Un type de correspondance détermine le fonctionnement du processus de correspondance de transaction pour les comptes qui utilisent ce type de correspondance. Il détermine également la structure des données à mettre en correspondance et les règles utilisées pour la correspondance.

Les types de correspondance sont créés par les administrateurs de service. Pour chaque type de correspondance, vous définissez des sources de données et des processus de correspondance. Dans un processus de correspondance, vous indiquez les sources de données incluses et les règles de correspondance utilisées pour mettre en correspondance les transactions. Vous pouvez utiliser le même type de correspondance pour plusieurs rapprochements, tant que ces derniers ont la même configuration de source de données et de règle de correspondance.



Les entreprises peuvent disposer de nombreux types de correspondance différents. Par exemple, les comptes intragroupes, les comptes bancaires, les comptes clients, les comptes fournisseurs et les divers comptes de transit. Dans la mesure où la structure des données et les règles de correspondance pour ces différents comptes sont susceptibles de différer, les entreprises créent généralement un type de correspondance pour chaque type de compte. En outre, vous pouvez utiliser les types de correspondance pour réexporter des ajustements dans un système Enterprise Resource Planning (ERP) en tant qu'écritures de journal dans un fichier texte.

Par exemple, vous pouvez créer un type de correspondance pour les comptes de transit avec une seule source de données, un type de correspondance pour les rapprochements et les correspondances intragroupes avec deux sources de données, et un type de correspondance pour les comptes de trésorerie avec trois sources de données (comptabilité, POS et banque).

Transactions dans le module Correspondance de transactions

Les transactions sont chargées à partir de systèmes source avant d'être mises en correspondance avec celles du sous-système.

Synchronisation et fréquence

Le module Correspondance de transaction prend en charge divers besoins de workflow.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Correspondance et équilibrage quotidiens
- Correspondance quotidienne et équilibrage mensuel
- Correspondance et équilibrage mensuels

Sources de données

Une source de données est un système à partir duquel les transactions sont chargées dans le module Correspondance de transactions. Cela peut inclure les systèmes Enterprise Resource Planning (ERP), les bases de données sur site ou cloud, ou les fichiers.

Selon le scénario, vous pouvez définir une ou plusieurs source(s) de données dans votre type de correspondance. Pour chaque source de données, définissez les attributs requis (colonnes) et les attributs calculés utilisés pour l'enrichissement des données. Les sources de données comprennent notamment la comptabilité, le livre auxiliaire, la banque, etc.

Règles de correspondance

Les règles de correspondance déterminent la façon dont les correspondances sont effectuées.

Les règles peuvent être configurées pour des plages de tolérance sur des dates et des montants, et les ajustements peuvent être effectués lorsque des variances existent.

Types de règle de correspondance

Les types de règle de correspondance suivants sont pris en charge :

- 1 à 1
- 1 à plusieurs
- Plusieurs à 1
- Plusieurs à plusieurs
- Ajustement

Limites de tolérance

Une limite de tolérance indique la différence autorisée lors de la mise en correspondance de deux valeurs dans le module Correspondance de transactions. Elle peut être exprimée sous forme de valeur numérique ou de pourcentage.

Par exemple, vous indiquez une limite de tolérance de -10 à +10 pour Montant dans la règle de correspondance. Les montants du système source et du sous-système seront considérés comme une correspondance exacte si leur différence est inférieure ou égale à 10. Prenons un montant de système source de 26 000 et un montant de sous-système de 25 990. Ces valeurs sont considérées comme une correspondance exacte car la différence entre elles est de 10, ce qui est inférieur à la tolérance indiquée de 10.

Pour plus d'informations, reportez-vous à Evaluation des tolérances dans Présentation du moteur de correspondance de transactions.

Conditions de règles de correspondance

Une condition de règle de correspondance détermine les attributs devant être mis en correspondance et indique s'ils doivent correspondre de manière exacte ou si une tolérance est autorisée.

Les conditions de règle de correspondance facilitent la définition de règles de correspondance dans les processus de correspondance à sources multiples en définissant la relation par défaut entre les attributs du système source et du sous-système.

Statut de correspondance pour les règles de correspondance

Lors du processus de correspondance automatique, chaque règle de correspondance peut avoir un statut de correspondance.

Les statuts de correspondance possibles, pour des règles de correspondance autres que le type d'ajustement, sont les suivants :

- Suggéré
- Confirmé
- Suggéré (non ambigu)
- Confirmé (non ambigu)

Pour le type d'ajustement, le seul statut de correspondance pris en charge est Suggéré ou Confirmé.

Méthodes de rapprochement pour le module Correspondance de transactions

Les formats de correspondance de transactions s'appuient sur l'une des méthodes de rapprochement suivantes :

- Comparaison de solde avec correspondance de transactions
Cette méthode permet de comparer des soldes et de mettre en correspondance des transactions entre deux sources distinctes, telles que des systèmes source et des sous-systèmes. Par exemple, vous pouvez disposer d'un système de point de vente et d'un système de transaction de commerçant, ou vous pouvez mettre en correspondance les transactions entre les comptes fournisseurs et les écritures de journal dans la comptabilité.
- Analyse de compte avec correspondance de transactions
Cette méthode permet de mettre en correspondance des transactions au sein d'une seule source de données. Par exemple, la mise en correspondance de débit et de crédit. Le cas d'emploi le plus courant est la compensation des transactions au sein d'une seule source de données pour déterminer le solde net d'un compte, tel qu'un compte de transit.
- Correspondance de transactions uniquement
Cette méthode est principalement utilisée pour mettre en correspondance des transactions entre deux systèmes, sans rapprochement de fin de période.

A propos du statut de transaction

Toutes les transactions sont sans correspondance lorsqu'elles sont chargées dans le module Correspondance de transactions. Après l'exécution de la mise en correspondance, un statut est affecté aux transactions.

Une transaction peut avoir l'un des statuts suivants :

- Sans correspondance

Une transaction sans correspondance est une transaction qui n'a pas encore de correspondance.

- Pris en charge

Une transaction prise en charge est une transaction sans correspondance qui a un motif légitime de ne pas avoir de correspondance.

Le préparateur fournit une justification dans les détails annexes en donnant le motif valable pour lequel la transaction n'a pas de correspondance. Les détails annexes sont conservés dans Account Reconciliation même après la mise en correspondance de la transaction.

Lorsqu'une transaction prise en charge est mise en correspondance, son statut est redéfini sur Correspondance confirmée.

Reportez-vous à [Gestion des transactions prises en charge](#).

- Correspondance confirmée

Le statut d'une transaction est défini sur Correspondance confirmée lorsque le processus de correspondance automatique détermine que cette transaction a une correspondance exacte ou une correspondance se trouvant dans la limite de tolérance indiquée.

Avec la correspondance manuelle :

- Lorsqu'une correspondance suggérée est confirmée, le statut des transactions qu'elle comporte est redéfini sur Correspondance confirmée.
- Lorsque des transactions sans correspondance sont mises en correspondance, leur statut est redéfini sur Correspondance confirmée.

- Correspondance suggérée

Une correspondance suggérée est une correspondance que le processus de correspondance automatique identifie comme une correspondance possible. Seul le processus de correspondance automatique peut définir ce statut.

Si le préparateur confirme une correspondance suggérée, le statut de la transaction est redéfini sur Correspondance confirmée. Si le préparateur ignore la correspondance suggérée, le statut de la transaction devient Sans correspondance.

Reportez-vous à [Confirmation des correspondances suggérées](#).

- Ajustement confirmé

Le statut d'une transaction est défini sur Ajustement confirmé lorsque les règles de correspondance automatique compensent des transactions en tant qu'ajustements unilatéraux.

Avec la correspondance manuelle :

- Lorsqu'une transaction dont le statut est Ajustement suggéré est confirmée, son statut est redéfini sur Ajustement confirmé.
- Lorsque des transactions d'un seul côté sont choisies et ajustées, leur statut est redéfini sur Ajustement confirmé.

Reportez-vous à [Configuration d'ajustements unilatéraux à exécuter lors de la correspondance automatique](#).

- Ajustement suggéré

Lorsque les règles de correspondance automatique identifient des transactions devant potentiellement être compensées en tant qu'ajustements unilatéraux, le statut Ajustement suggéré leur est affecté. Seul le processus de correspondance automatique peut définir ce statut.

Le préparateur peut confirmer ou ignorer un ajustement suggéré. Si la suggestion est confirmée, le statut de la transaction est redéfini sur Ajustement confirmé. Si elle est annulée, le statut de la transaction est redéfini sur Sans correspondance.

Reportez-vous à [Configuration d'ajustements unilatéraux à exécuter lors de la correspondance automatique](#).

Tâches d'utilisateur pour le module Correspondance de transactions

Une fois que l'administrateur de service a créé les rapprochements, chargé les données et exécuté la correspondance automatique, l'utilisateur doit effectuer les tâches suivantes :

1. Confirmation des correspondances suggérées.

Reportez-vous à [Confirmation des correspondances suggérées](#).

2. Création de correspondances manuelles.

Reportez-vous à [Création de correspondances manuelles](#).

3. Exécution de rapports d'équilibrage.

Reportez-vous à [Utilisation du rapport d'équilibrage de rapprochement](#).

9

Présentation de l'intégration entre les modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement

Le module Correspondance de transactions peut être intégré au module Conformité de rapprochement pour améliorer l'efficacité du processus de rapprochement de fin de période.

Related Topics

- [Présentation de l'intégration des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement](#)
L'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement vous permet de simplifier la préparation de fin de période des rapprochements complexes.
- [Concepts clés de l'intégration du module Conformité de rapprochement au module Correspondance de transactions](#)
Cette section décrit les concepts importants à comprendre avant d'intégrer le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement.
- [Workflow pour l'intégration des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement](#)
Le préparateur crée le rapprochement de fin de période.

Présentation de l'intégration des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement

L'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement vous permet de simplifier la préparation de fin de période des rapprochements complexes.

Related Topics

- [A propos de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement](#)
Afin d'intégrer le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement, vous devez d'abord utiliser Correspondance de transactions pour charger et mettre en correspondance des transactions. Ensuite, à la fin de la période, utilisez Conformité de rapprochement pour préparer et soumettre le rapprochement.
- [Avantages de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement](#)
L'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement réduit le temps et les efforts nécessaires à la préparation des rapprochements de fin de période.

- [Étapes générales de configuration de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement](#)
Pour pouvoir intégrer le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement, vous devez effectuer certaines tâches de configuration.
- [A propos de la création de rapprochements dans le module Correspondance de transactions](#)

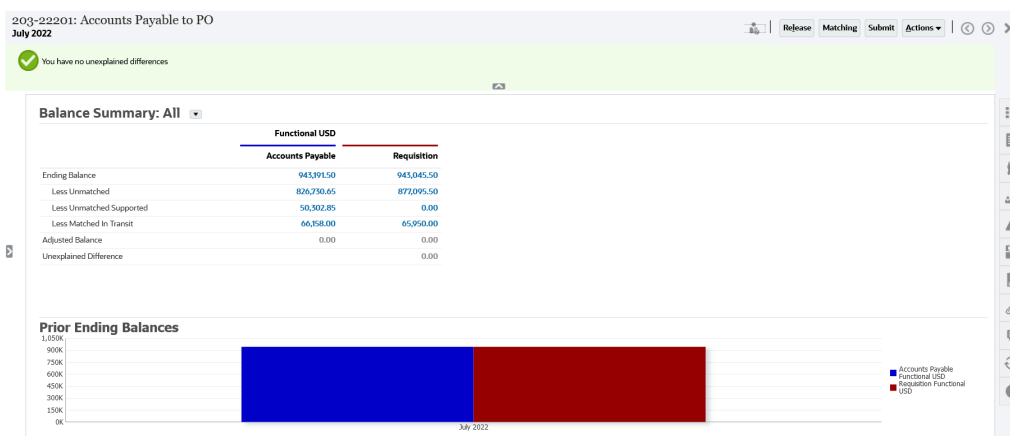
A propos de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement

Afin d'intégrer le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement, vous devez d'abord utiliser Correspondance de transactions pour charger et mettre en correspondance des transactions. Ensuite, à la fin de la période, utilisez Conformité de rapprochement pour préparer et soumettre le rapprochement.

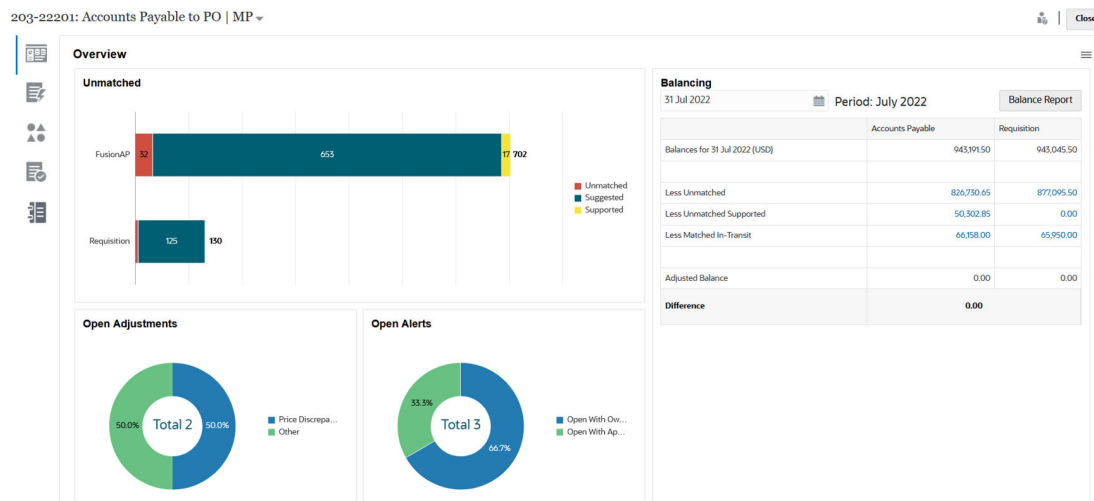
Chargez des transactions dans le module Correspondance de transactions à une fréquence adaptée à votre scénario métier. La fréquence peut être quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. Il est recommandé d'effectuer une correspondance automatique chaque fois que des transactions sont chargées. La correspondance automatique utilise des règles de correspondance prédéfinies pour mettre en correspondance des transactions du système source avec celles du sous-système. En général, la majorité des transactions sont mises en correspondance lors de la correspondance automatique. La correspondance manuelle est requise uniquement pour un petit pourcentage des transactions. A la fin de la période, les soldes de fin de période sont chargés, le préparateur effectue le rapprochement, puis le soumet aux réviseurs.

Vous pouvez voir le récapitulatif du solde à tout moment. Le récapitulatif comprend les totaux et une répartition du nombre de transactions sans correspondance, prises en charge et en transit. Il est accessible à partir des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement.

Dans le module Conformité de rapprochement, à partir de la carte **Rapprochements**, cliquez sur le nom du rapprochement à ouvrir. La boîte de dialogue de détails contient un panneau Récapitulatif du solde, comme illustré ci-dessous. Cliquez sur un total (Dédution des transactions sans correspondance, Dédution des transactions sans correspondance prises en charge ou Dédution des transactions avec correspondance en transit) pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les détails des transactions comprises dans ce total.



Cliquez sur **Correspondance** en haut à droite des détails du rapprochement. L'onglet Présentation de ce rapprochement est ouvert dans le module Correspondance de transactions, comme illustré ci-dessous. Le contenu du panneau Equilibrage dans le module Correspondance de transactions est le même que celui du panneau Récapitulatif du solde dans le module Conformité de rapprochement. Cliquez sur un total (Dédution des transactions sans correspondance, Dédution des transactions sans correspondance prises en charge ou Dédution des transactions avec correspondance en transit) pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les transactions de ce total.



Vous pouvez également ouvrir les détails de rapprochement illustrés ci-dessus directement à partir du module Correspondance de transactions. A partir de la carte **Correspondance**, cliquez sur le nom du rapprochement pour ouvrir l'onglet Présentation correspondant.

Avantages de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement

L'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement réduit le temps et les efforts nécessaires à la préparation des rapprochements de fin de période.

Les transactions sont chargées dans le module Correspondance de transactions à intervalles réguliers, puis mises en correspondance. En général, le chargement et la mise en correspondance des transactions sont automatisés. Account Reconciliation calcule les totaux des transactions chaque fois que des transactions sont chargées. Cela vous permet de résoudre les transactions sans correspondance dès qu'elles sont chargées. A la fin de la période, lorsque les soldes sont chargés, le rapprochement peut être préparé avec un minimum d'efforts car la mise en correspondance et la vérification ont déjà été effectuées à intervalles réguliers pendant la période.

Sans le module Correspondance de transactions, vous chargeriez généralement les soldes à la fin de la période. Les différences devraient alors être rapprochées ou expliquées. Toutefois, déterminer la source ou la cause des différences à ce stade est chronophage et complexe.

Par exemple, supposons qu'il existe une différence de 10 000 \$ à la fin d'une période. Le préparateur doit effectuer une exploration vers le bas et consulter toutes les transactions pour rechercher la cause de cette différence. Toutefois, si le module Correspondance de transactions avait été utilisé pour charger et mettre en correspondance les transactions à intervalles réguliers, vous ne verriez pas une telle différence à la fin de la période car les

transactions sans correspondance auraient été marquées comme prises en charge ou en transit lors de leur chargement.

Etapas générales de configuration de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement

Pour pouvoir intégrer le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement, vous devez effectuer certaines tâches de configuration.

Afin de configurer le module Correspondance de transactions de sorte qu'il utilise le workflow de fin de période pour un rapprochement, procédez comme suit :

1. Créez un type de correspondance.

Le type de correspondance détermine le fonctionnement du processus de correspondance de transactions pour les comptes qui utilisent ce type de correspondance. Il s'agit notamment de configurer des sources de données et de définir des processus de correspondance.

Une fois le type de correspondance configuré, testez ce dernier pour vérifier que les transactions sont correctement chargées et que la correspondance est effectuée comme requise.

Reportez-vous à la section Création de types de correspondance dans le guide *Configuration d'Account Reconciliation*.

2. Créez un format et associez-le au type de correspondance créé à l'étape précédente.

Les méthodes de rapprochement prises en charge lorsque vous intégrez le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement sont Comparaison de solde avec correspondance de transactions et Analyse de compte avec correspondance de transactions.

Reportez-vous à la section Création de formats dans le guide *Configuration d'Account Reconciliation*.

3. Créez un profil et associez-le au format créé à l'étape précédente.

Reportez-vous à la section Création de profils dans le guide *Configuration d'Account Reconciliation*.

4. Créez les rapprochements.

Reportez-vous à Création de rapprochements.

A propos de la création de rapprochements dans le module Correspondance de transactions

Les utilisateurs du module Correspondance de transactions peuvent accéder à la fonctionnalité Correspondance immédiatement après la liaison du profil à l'un des trois formats du module Correspondance de transactions car elle apparaît en dessous de la carte Correspondance à ce stade.

Pour créer des rapprochements, procédez comme suit : Suivez la procédure dans la section Création de rapprochements.

Concepts clés de l'intégration du module Conformité de rapprochement au module Correspondance de transactions

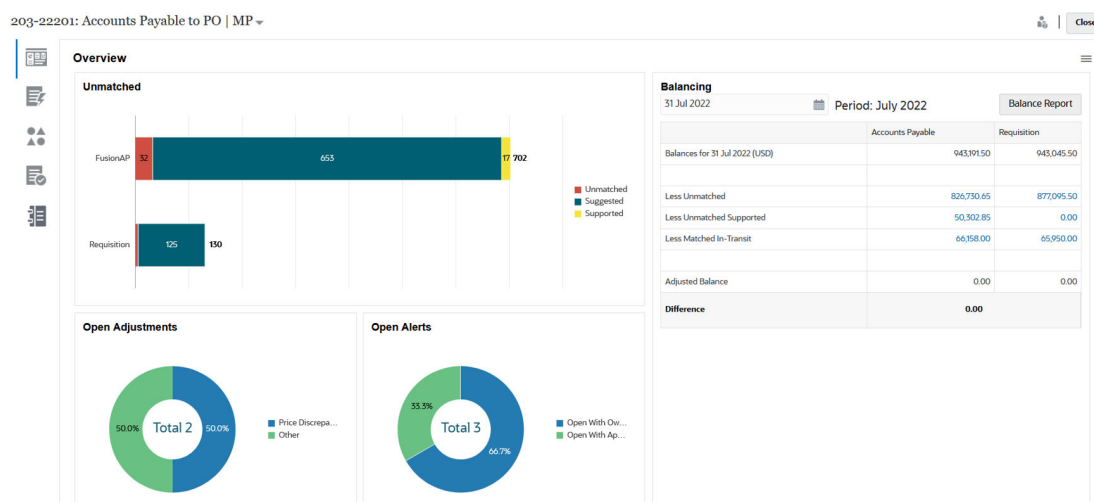
Cette section décrit les concepts importants à comprendre avant d'intégrer le module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement.

Related Topics

- [Comment sont calculés les soldes de chaque source de données ?](#)
- [A propos des transactions ouvrant des rapprochements](#)
Plusieurs facteurs sont impliqués pour déterminer si des transactions ouvriront des rapprochements.

Comment sont calculés les soldes de chaque source de données ?

Le panneau Equilibrage du module Correspondance de transactions, ou le panneau Récapitulatif du solde du module Conformité de rapprochement, illustre le rapprochement des sources à la date de fin de période.



Pour chaque source de données, le solde est indiqué, suivi des catégories Déduction des transactions sans correspondance, Déduction des transactions sans correspondance prises en charge et Déduction des transactions avec correspondance en transit. Vous pouvez explorer vers le bas chacune de ces catégories dans le panneau Equilibrage afin de voir les détails des transactions qui constituent la catégorie. Cliquez sur le lien pour afficher des informations détaillées sur les catégories Transactions sans correspondance, Transactions prises en charge sans correspondance ou Transactions en transit en correspondance.

Les calculs à date soustraient automatiquement les transactions de l'une des catégories suivantes afin d'obtenir un solde ajusté : Déduction des transactions sans correspondance, Déduction des transactions sans correspondance prises en charge et Déduction des transactions avec correspondance en transit. Les soldes ajustés doivent toujours être égaux, en partant du principe que vous avez justifié toutes les activités de transaction sur le compte et que les soldes chargés sont exacts.

L'objectif est toujours d'obtenir une différence inexplicée de zéro. Si les soldes ajustés ne sont pas égaux et que la différence n'est pas de zéro, essayez ces astuces de dépannage :

- Assurez-vous que toutes les transactions de ce compte ont été chargées dans Correspondance de transactions pour la période, et que la date comptable reflète réellement la période pendant laquelle les transactions ont été réalisées.
- Assurez-vous que les soldes de fin de période fournis sont exacts.
- Assurez-vous que les ajustements créés pendant la période ont été imputés dans le système source.

**Note:**

Si vous avez un type de correspondance à source unique, une seule colonne est affichée, et le calcul de différence n'est pas nécessaire car une source unique doit toujours disposer d'un solde ajusté de zéro.

A propos de la catégorie Déduction des transactions sans correspondance

La catégorie Déduction des transactions sans correspondance correspond à la quantité nette totale de transactions sans correspondance non prises en charge et aux transactions à l'état de correspondance suggérée. Un exemple présente la façon dont les transactions sont évaluées par le système et placées dans cette catégorie :

Table 9-1 Exemple de catégorie Déduction des transactions sans correspondance (en partant du principe que la date de fin de période est le 30 novembre)

Source	ID de rapprochement/Compte	Date comptable	Montant	Inclure/Exclure	Date de correspondance
A	123456	30 novembre	1 000,00	Inclure	S/O
A	123456	1 décembre	800,00	Exclure	S/O

A propos de la catégorie Déduction des transactions sans correspondance prises en charge

La catégorie Déduction des transactions sans correspondance prises en charge correspond à la quantité nette totale de transactions sans correspondance prises en charge. Un exemple présente la façon dont les transactions sont évaluées par le système et placées dans cette catégorie :

Table 9-2 Exemple de catégorie Déduction des transactions sans correspondance prises en charge (en partant du principe que la date de fin de période est le 30 novembre)

Source	ID de rapprochement/Compte	Date comptable	Montant	Inclure/Exclure	Date de correspondance
A	123456	30 novembre	1 000,00	Inclure	S/O
A	123456	1 décembre	750,00	Exclure	S/O

A propos de la catégorie Déduction des transactions avec correspondance en transit

La catégorie Déduction des transactions avec correspondance en transit correspond à la quantité nette totale de transactions avec correspondance jugées "sans correspondance" à la date de fin de période. Un exemple présente la façon dont les transactions sont évaluées par le système et placées dans cette catégorie :

Table 9-3 Exemple 1 de catégorie Déduction des transactions avec correspondance en transit

Source	ID de rapprochement/Compte	Date comptable	Montant	Inclure/Exclure	Date de correspondance
A	123456	30 novembre	900,00	Inclure	2 décembre
B	123456	1 décembre	900,00	Exclure	2 décembre

Table 9-4 Exemple 2 de catégorie Déduction des transactions avec correspondance en transit

Source	ID de rapprochement/Compte	Date comptable	Montant	Inclure/Exclure	Date de correspondance
A	123456	30 novembre	900,00	Inclure	2 décembre
B	123456	1 décembre	890,00	Exclure	2 décembre
A (Ajustement)	123456	2 décembre	(10,00)	Exclure	2 décembre

En général, ces transactions concernent une source pendant la période en cours mais concernent l'autre source pendant une période ultérieure.

A propos des transactions ouvrant des rapprochements

Plusieurs facteurs sont impliqués pour déterminer si des transactions rouvriront des rapprochements.

Related Topics

- [En quoi les périodes sont-elles traitées différemment dans les modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement ?](#)
L'une des principales différences entre les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions réside dans la gestion des périodes.
- [Qu'est-ce que la date limite de verrouillage dans le module Correspondance de transactions ?](#)
La date limite de verrouillage est la date de fin de période de la dernière période verrouillée.
- [Qu'est-ce que la date limite de clôture dans le module Correspondance de transactions ?](#)
La date limite de clôture d'un rapprochement correspond à la date de fin de la période la plus récente au cours de laquelle le rapprochement est fermé.
- [Pourquoi le module Correspondance de transactions ouvre des rapprochements?](#)
- [Remarques supplémentaires concernant l'utilisation de la date limite de verrouillage](#)

- [A propos des modifications mineures et majeures](#)

En quoi les périodes sont-elles traitées différemment dans les modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement ?

L'une des principales différences entre les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions réside dans la gestion des périodes.

Le module Conformité de rapprochement utilise les périodes comme éléments de base pour les rapprochements, et un processus spécifique permet d'ouvrir, de clôturer et de verrouiller les périodes. Dans le module Conformité de rapprochement, le verrouillage d'une période empêche toute modification de rapprochements pour la période. La clôture d'une période empêche de créer des rapprochements, mais elle permet de terminer ceux en cours. Elle permet également d'effectuer des actions sur les rapprochements, notamment de charger des données. Les notifications continuent d'être exécutées si une période est clôturée mais qu'elle n'est pas verrouillée.

Lorsqu'une période est verrouillée dans Correspondance de transactions, les transactions sans correspondance restent disponibles pour correspondance lors des périodes suivantes. En effet, vous pourrez souvent obtenir des transactions de correspondance le mois suivant pour l'autre côté de la correspondance du mois précédent.

Note:

Pour plus d'informations sur l'incidence des périodes sur le module Correspondance de transactions, reportez-vous à [Qu'est-ce que la date limite de verrouillage dans le module Correspondance de transactions ?](#), [Qu'est-ce que la date limite de clôture dans le module Correspondance de transactions ?](#) et à [A propos des modifications mineures et majeures](#).

Qu'est-ce que la date limite de verrouillage dans le module Correspondance de transactions ?

La date limite de verrouillage est la date de fin de période de la dernière période verrouillée.

Les périodes peuvent être verrouillées ou déverrouillées dans n'importe quel ordre et il peut exister des périodes déverrouillées entre les périodes verrouillées. Par conséquent, la date limite de verrouillage reposera sur la dernière période verrouillée.

Si vous utilisez le format Analyse de compte avec correspondance de transactions ou Comparaison de solde avec correspondance de transactions, les activités de mise en correspondance des profils seront limitées pour les périodes verrouillées et disposeront d'une date limite de verrouillage.

Note:

Les profils Correspondance de transactions uniquement n'auront pas de date limite de verrouillage.

Voici un exemple avec le 31 mars 2022 comme date limite de verrouillage :

Table 9-5 Exemple de date limite de verrouillage

Période	Date de début	Date de fin	Statut de période
Janvier 2022	01 janvier 2022	31 janvier 2022	Verrouillé
Février 2022	01 février 2022	28 février 2022	Verrouillé
Mars 22	01 mars 2022	31 mars 2022	Fermé
Avril 2022	01 avril 2022	30 avril 2022	Ouvert

Dans l'exemple ci-avant, si l'utilisateur verrouille la période du mois de mars, la date limite de verrouillage sera le 31 mars 2022.

Si l'utilisateur déverrouille le mois de février, la date limite de verrouillage restera le 31 mars 2022.

Qu'est-ce que la date limite de clôture dans le module Correspondance de transactions ?

La date limite de clôture d'un rapprochement correspond à la date de fin de la période la plus récente au cours de laquelle le rapprochement est fermé.



Note:

Si vous utilisez le format Analyse de compte avec correspondance de transactions ou Comparaison de solde avec correspondance de transactions, vous risquez de provoquer la réouverture des rapprochements si vous importez des transactions dont la date comptable est antérieure à la date limite de clôture.

Voici un exemple de date limite de clôture :

Table 9-6 Exemple de date limite de clôture

Période	Date de début	Date de fin	Statut de période	Statut de rapprochement
Février 2022	01 février 2022	28 février 2022	Verrouillé	Fermé
Mars 22	01 mars 2022	31 mars 2022	Fermé	Fermé
Avril 2022	01 avril 2022	30 avril 2022	Ouvert	Fermé
Mai 22	01 mai 2022	31 mai 2022	Ouvert	Ouvert

Prenons les périodes de mars, avril et mai 2022. La date limite de clôture d'un rapprochement est le 30 avril 2022. Il s'agit de la date de fin de la période d'avril 2022, à savoir la période la plus récente au cours de laquelle le rapprochement est fermé.

La période mars 2022 est clôturée et la période avril 2022 est ouverte. Toutefois, le statut du rapprochement est fermé dans les deux périodes. Supposons que vous importez des transactions pour un rapprochement particulier dont la date comptable est le 16 mar 22. Les rapprochements de mars 22 et d'avril 22 seraient ouverts.

Pourquoi le module Correspondance de transactions rouvre des rapprochements?

Si vous effectuez l'une des actions suivantes sur des rapprochements fermés et que la date comptable des transactions Correspondance de transactions est comprise entre la date limite de verrouillage et la date limite de clôture (date comptable d'une transaction appartenant à une période d'un rapprochement fermé), Account Reconciliation affiche un message d'avertissement et vous invite à confirmer que vous voulez rouvrir le rapprochement :

- Supprimer des transactions de correspondance de transactions
- Annuler la correspondance d'un ensemble mis en correspondance qui comporte un ajustement
- Supprimer les détails annexes d'une transaction
- Modifier la date comptable ou le montant d'équilibrage d'une transaction



Note:

L'import de transactions de correspondance de transactions rouvre automatiquement le rapprochement sans message de confirmation d'avertissement.

Remarques supplémentaires concernant l'utilisation de la date limite de verrouillage

Si vous essayez d'effectuer l'une des actions suivantes et que la date comptable des transactions de correspondance de transactions est antérieure à la date limite de verrouillage, vous recevrez un message d'erreur indiquant que l'administrateur doit déverrouiller les périodes :

- Importer des transactions de correspondance de transactions
- Supprimer des transactions de correspondance de transactions
- Annuler la correspondance d'un ensemble mis en correspondance qui comporte un ajustement
- Supprimer les détails annexes des transactions
- Modifier la date comptable ou le montant d'équilibrage d'une transaction

A propos des modifications mineures et majeures

Le chargement de transactions dans le module Correspondance de transactions peut entraîner la réouverture de rapprochements de fin de période. Dans ce cas, la réouverture est automatique, aucun message d'avertissement n'est affiché, car l'import de transactions est généralement un job planifié exécuté en dehors des heures de travail.

Le système gère les transactions différemment selon leur incidence sur le rapprochement de fin de période. Les modifications apportées aux transactions peuvent être classées en deux catégories : majeures et mineures.

Modifications majeures apportées à des transactions dans le module Correspondance de transactions

Les modifications majeures entraînent automatiquement la réouverture des rapprochements de fin de période. Si la période est verrouillée, les modifications majeures ne sont pas autorisées.

Voici la liste des modifications majeures :

- Import de transactions dont la date comptable est antérieure ou égale à la date limite de clôture
- Suppression de transactions dont la date comptable est antérieure ou égale à la date limite de clôture

La suppression peut être effectuée dans l'onglet Transactions sans correspondance ou en faisant une recherche à l'aide de l'ID de job.

- Annulation d'une correspondance avec un ajustement, si la date comptable de celui-ci est antérieure ou égale à la date limite de clôture et que le statut d'extraction de l'ajustement est Ouvert
- Correspondance avec un ajustement dont la date comptable est antérieure ou égale à la date limite de clôture
- Suppression de la prise en charge des transactions dont la date comptable est antérieure ou égale à la date limite de clôture

Note:

L'ajout de la prise en charge est une modification mineure.

- Modification de la date comptable d'une transaction ou du montant d'équilibrage lorsque la date comptable est antérieure ou égale à la date limite de clôture

La date limite de clôture est définie comme la date de fin de période pour le dernier rapprochement terminé par le préparateur. Par exemple, si le préparateur travaille sur le mois d'avril 2022 et que le rapprochement terminé le plus récent correspond à mars 2022, la date limite de clôture est le 31 mars 2022 (en supposant qu'il s'agisse de la date de fin de la période de mars).

Modifications mineures apportées à des transactions dans le module Correspondance de transactions

Les modifications mineures entraînent la mise à jour automatique des sous-totaux sur le rapprochement de fin de période. Etant donné que l'équilibrage du rapprochement (différence inexplicquée) n'est pas concerné, le rapprochement n'est pas rouvert.

Voici la liste des modifications mineures :

- Création d'un ensemble de correspondances et date comptable de toutes les transactions antérieure ou égale à la date limite de clôture
Effet mineur : le nombre total de transactions sans correspondance et/ou le nombre de transactions sans correspondance prises en charge sont réduits de manière égale.
- Ensemble de correspondances **sans correspondance** et date comptable de toutes les transactions antérieure ou égale à la date limite de clôture

Effet mineur : le nombre total de transactions sans correspondance et/ou le nombre de transactions sans correspondance prises en charge sont augmentés de manière égale.

- Création d'un ensemble de correspondances, date comptable de certaines transactions antérieure ou égale à la date limite de clôture et date comptable des autres transactions postérieure à la date limite de clôture.

Effet mineur : pour les sources concernées, le nombre total de transactions sans correspondance et/ou le nombre de transactions sans correspondance prises en charge sont réduits, et le nombre de transactions avec correspondance en transit est augmenté, de manière égale.

- Ensemble de correspondances avec ajustement **sans correspondance** et date comptable de l'ajustement postérieure à la date limite de clôture

Effet mineur : pour les sources concernées, le nombre total de transactions avec correspondance en transit est réduit et le nombre total de transactions sans correspondance est augmenté, de manière égale.

- Annulation d'une correspondance avec un ajustement, si la date comptable de celui-ci est antérieure ou égale à la date limite de clôture et que le statut d'extraction de l'ajustement est Fermé
- Ajout de la prise en charge pour les transactions sans correspondance dont la date comptable est antérieure ou égale à la date limite de clôture

Effet mineur : le nombre total de transactions sans correspondance est réduit et le nombre total de transactions sans correspondance prises en charge est augmenté, de manière égale.

Workflow pour l'intégration des modules Correspondance de transactions et Conformité de rapprochement

Le préparateur crée le rapprochement de fin de période.

Prérequis

Effectuez les étapes permettant de configurer l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement. Reportez-vous à [Etapes générales de configuration de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement](#).

Etapes de création d'un rapprochement lors de l'intégration du module Correspondance de transactions au module Conformité de rapprochement

1. Chargez des transactions dans le module Correspondance de transactions.
Cette tâche est généralement effectuée plusieurs fois et à une fréquence adaptée à votre scénario métier. Reportez-vous à Import de transactions pré-mappées pour le module Correspondance de transactions.
2. Exécutez la correspondance automatique pour les transactions chargées.
Il est recommandé d'exécuter la correspondance automatique chaque fois que des transactions sont chargées. La correspondance automatique crée généralement des correspondances pour la majorité des transactions chargées.
Reportez-vous à Exécution de la correspondance automatique.

3. Exécutez la correspondance manuelle pour les transactions qui n'ont pas été mises en correspondance par la correspondance automatique. Reportez-vous à Création de correspondances manuelles.
 - Si vous savez pourquoi une transaction n'a pas de correspondance et à quoi correspondent les frais, vous pouvez la marquer comme transaction prise en charge.
 - Si la transaction de correspondance d'une transaction spécifique a une date qui provient de la prochaine période, vous pouvez la marquer comme en transit.
4. A la fin de la période, effectuez les tâches suivantes :
 - a. Chargez les soldes de fin de période.

Reportez-vous à Import de soldes pré-mappés pour les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions.
 - b. Préparez le rapprochement. Reportez-vous à Création de rapprochements.

10

Recherche de transactions, filtrage et enregistrement des vues de liste

Voir aussi :

- [Présentation de la boîte de dialogue Correspondance](#)
La boîte de dialogue Correspondance offre un aperçu du statut de correspondance global d'un rapprochement. Outre l'affichage des détails concernant le rapprochement, vous pouvez également effectuer des actions de correspondance, telles que la création ou la confirmation de correspondances et la création d'ajustements.
- [Recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions](#)
- [Création de filtres et enregistrement de vues](#)
- [Filtrage et groupement de transactions dans les règles de correspondance automatique](#)
- [Filtrage des transactions sans correspondance par catégorie](#)
Dans **Transactions sans correspondance**, vous pouvez classer les transactions sans correspondance dans des catégories en fonction des attributs de votre choix à l'aide de la barre de catégories. Dans la barre de catégories, vous pouvez filtrer les valeurs de votre choix et cliquer sur chaque catégorie pour simplifier la navigation parmi les transactions sans correspondance.

Présentation de la boîte de dialogue Correspondance

La boîte de dialogue Correspondance offre un aperçu du statut de correspondance global d'un rapprochement. Outre l'affichage des détails concernant le rapprochement, vous pouvez également effectuer des actions de correspondance, telles que la création ou la confirmation de correspondances et la création d'ajustements.

Le nom du rapprochement est affiché en haut à gauche. En regard du nom se trouve une liste déroulante qui affiche le processus de correspondance actuellement sélectionné. Cette liste des processus de correspondance est dérivée du type de correspondance auquel le rapprochement est associé. Account Reconciliation mémorise la dernière sélection du processus de correspondance par utilisateur lorsque l'utilisateur quitte cette page et qu'il y revient ultérieurement.

La boîte de dialogue Correspondance contient les onglets suivants :

- [Onglet Présentation](#)
- [Onglet Correspondances suggérées](#)
- [Onglet Transactions sans correspondance](#)
- [Onglet Correspondances](#)
- [Onglet Ajustements](#)

Onglet Présentation

L'onglet Présentation de la boîte de dialogue Correspondance donne un aperçu général du rapprochement. Il comprend les panneaux Sans correspondance, Ajustements ouverts, Alertes ouvertes et Equilibrage.

Le graphique des transactions sans correspondance présente les éléments suivants :

- Les correspondances suggérées ont été créées par le processus de correspondance automatique, car la règle de correspondance a été configurée pour ne pas confirmer automatiquement la correspondance. Par conséquent, l'utilisateur doit intervenir.
- Les transactions sans correspondance n'ont pas encore été mises en correspondance dans le cadre d'un groupe de correspondance.
- Les transactions prises en charge n'ont également toujours pas de correspondance. Toutefois, un utilisateur a marqué la transaction et a expliqué pourquoi elle n'est toujours pas mise en correspondance (par exemple, il peut s'agir d'une différence de synchronisation qui est acceptable pour le moment).

Le graphique Ajustements ouverts présente le nombre de transactions d'ajustement créées via le processus de correspondance automatique ou par un utilisateur au cours d'une mise en correspondance interactive, pendant laquelle le statut d'extraction de l'ajustement est Ouvert. Les ajustements sont généralement utilisés quand une action doit être effectuée pour corriger une différence dans l'une des sources. Une fois que l'ajustement ouvert est extrait, il est automatiquement marqué comme fermé. Si nécessaire, le statut d'ajustement Ouvert ou Fermé peut également être mis à jour manuellement dans l'onglet Ajustements décrit ci-après. Le graphique à secteurs présente les différents types d'ajustement.

Le graphique Alertes ouvertes affiche le nombre total d'alertes, avec des régions distinctes pour chaque statut d'alerte utilisé dans le rapprochement.

Le panneau Equilibrage affiche un récapitulatif du solde pour le rapprochement à ce moment-là, à compter de la date sélectionnée. Il est recommandé que la valeur de la différence inexplicite (ou uniquement la différence, si le type de correspondance est une analyse de compte) soit de 0.00 lorsque la période se termine et que les ajustements ouverts associés ont été imputés en tant que journaux dans le système source. Cliquez sur un total (Déduction des transactions sans correspondance, Déduction des transactions sans correspondance prises en charge ou Déduction des transactions avec correspondance en transit) pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les transactions de ce total.



Note:

Pour afficher les noms de type de transaction trop longs dans leur intégralité, pointez le curseur de la souris dessus.

Propriétés de rapprochement

L'onglet Présentation affiche également les propriétés du rapprochement. Cliquez sur l'icône du navigateur situé en haut à droite pour visualiser les propriétés du profil sélectionné. Les propriétés incluent le nom de format, la méthode et le type de

correspondance associé au profil. Elles comprennent également les dates limites de verrouillage, de clôture et de purge pour le rapprochement.

La date limite de purge correspond à la date de fin de la dernière période avant laquelle les transactions ont été purgées. Par exemple, supposons qu'un ensemble de transactions mises en correspondance sont purgées le 11 décembre 2022. Cette date correspond à la période de décembre 2022, dont la date de fin est le 31 décembre 2022 (en supposant que des périodes mensuelles sont utilisées). Par conséquent, la date limite de purge pour cet ensemble de transactions est définie au 31 décembre 2022.

Onglet Correspondances suggérées

L'onglet Correspondances suggérées affiche les correspondances suggérées par la correspondance automatique. Il inclut les correspondances avec ajustements comprises dans la tolérance indiquée.

Par défaut, en haut de cet onglet, l'option **Tout** est sélectionnée et toutes les correspondances suggérées sont affichées. Cliquez sur **Sans ajustement** pour afficher les correspondances suggérées sans ajustement. Cliquez sur **Avec ajustement** pour afficher les correspondances suggérées avec un ajustement.

Pour un attribut Nombre, la valeur affichée repose sur la précision définie lors de la définition de l'attribut. L'attribut d'équilibrage utilise une précision héritée du code de la devise par défaut dans la catégorie de devise la plus basse qui est activée pour le profil.

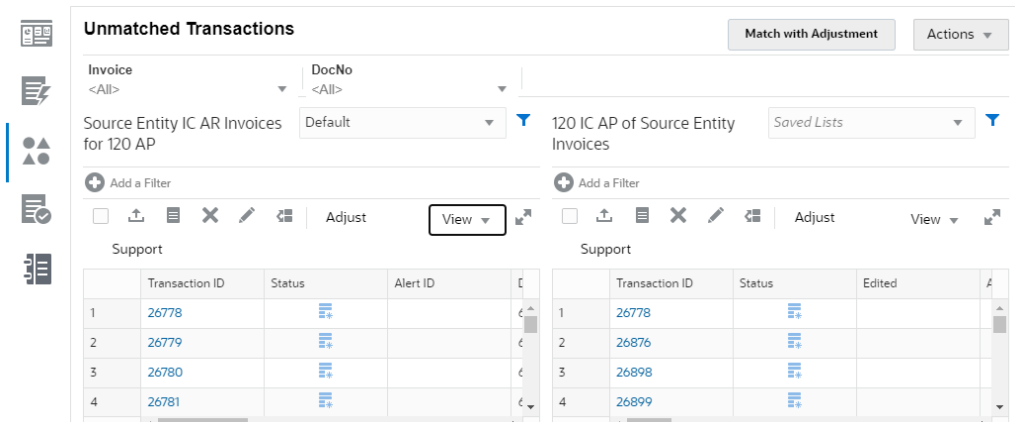
Cliquez sur un ID de transaction pour afficher la boîte de dialogue Historique qui contient un historique d'audits des modifications apportées à cette transaction. Utilisez les liens **Précédent** et **Suivant** pour faire défiler les listes des correspondances suggérées.

Cet onglet permet d'effectuer les actions suivantes :

- Confirmer une correspondance suggérée
Lorsque vous confirmez une correspondance suggérée, les transactions sélectionnées sont mises en correspondance et déplacées vers l'onglet Correspondances.
Reportez-vous à [Confirmation des correspondances suggérées](#).
- Annuler une correspondance suggérée
Lorsque vous annulez une correspondance suggérée, les transactions sélectionnées sont déplacées vers l'onglet Transactions sans correspondance. Vous devrez mettre en correspondance manuellement ces transactions.
Reportez-vous à [Création de correspondances manuelles](#).

Onglet Transactions sans correspondance

L'onglet Transactions sans correspondance affiche la liste des transactions sans correspondance dans le système source et le sous-système.



Si des attributs de catégorie ont été définis pour le type de correspondance, ils sont affichés en haut de l'onglet et vous pouvez les utiliser pour filtrer des transactions. Si un attribut de groupe a été inclus en tant qu'attribut de catégorie, la liste affiche tous les attributs de membre de l'attribut de groupe. Dans l'image ci-avant, Facture est un attribut de catégorie.

Pour chaque source de données, vous pouvez utiliser des listes enregistrées afin de personnaliser les transactions affichées. Utilisez **+ Ajouter un filtre** pour ajouter un filtre aux transactions du système source ou du sous-système. Reportez-vous à [Création de filtres et enregistrement de vues](#).

Actions utilisateur dans l'onglet Transactions sans correspondance

L'onglet Transactions sans correspondance vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Mettre en correspondance manuellement des transactions dans le système source avec d'autres dans le sous-système
Reportez-vous à [Création de correspondances manuelles](#).
- Créer des ajustements
Reportez-vous à [Gestion des ajustements](#).
- Créer des transactions prises en charge et visualiser les détails annexes
Reportez-vous à [Gestion des transactions prises en charge](#).
- Fractionner les transactions
Reportez-vous à [Fractionnement de transactions sans correspondance](#).
- Exporter les transactions
Reportez-vous à [Export de transactions au format CSV ou Excel](#).
- Supprimer des transactions dans une source de données
Reportez-vous à [Suppression de transactions dans le module Correspondance de transactions](#).
- Modifier des attributs dans une transaction
Reportez-vous à [Modification des transactions](#).
- Créer des alertes dans des transactions sans correspondance
Reportez-vous à la section [Création d'alertes sur des transactions dans le module Correspondance de transactions](#).

- Visualiser l'historique d'audits pour les transactions sélectionnées dans le système source ou le sous-système

Nombre de transactions sélectionnées dans l'onglet Transactions sans correspondance

Vous pouvez sélectionner plusieurs transactions en utilisant conjointement la souris et/ou les touches, puis en sélectionnant les transactions requises. Reportez-vous à la section [Sélection de transactions](#).

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur plusieurs transactions : créer une correspondance exacte, créer une correspondance avec un ajustement, ajuster, prendre en charge, supprimer et modifier. Vous pouvez sélectionner 20 000 transactions au maximum dans cet onglet pour chaque système source et sous-système. Cependant, pour créer des transactions prises en charge, le nombre maximal de transactions pouvant être sélectionné est de 5 000.

Lorsqu'un grand nombre de transactions est sélectionné, la partie inférieure de la grille affiche "---" pour le total et la variance, ce qui indique que ces valeurs sont en cours de calcul. Lors de la création d'ajustements et de transactions prises en charge, la boîte de dialogue de confirmation affiche jusqu'à 1 000 lignes. Toutefois, toutes les lignes sélectionnées sont incluses lors du calcul du total et de la variance. La partie supérieure droite de la boîte de dialogue affiche le nombre de transactions sélectionnées.

Onglet Correspondances

L'onglet Correspondances contient les transactions qui ont une correspondance exacte, que ce soit via les correspondances suggérées ou la correspondance manuelle.

Utilisez les filtres situés en haut, pour la durée et le type de correspondance, afin de personnaliser l'affichage des transactions mises en correspondance. Le système mémorise ce qui a été sélectionné dans ces filtres. Si vous fermez le rapprochement et que vous en ouvrez un autre, la sélection par défaut pour les filtres correspondra aux filtres précédemment sélectionnés.

Effectuez les actions suivantes sur cet onglet :

- Annuler les correspondances de transactions mises en correspondance
Sélectionnez une transaction, cliquez sur **Actions**, puis sélectionnez **Annuler la correspondance**.
- Afficher les détails de chaque correspondance
Cliquez sur un ID de correspondance pour afficher les détails des transactions du système source et des transactions du sous-système qui font partie de cette correspondance.
- Afficher l'historique d'une transaction en particulier

Onglet Ajustements

L'onglet Ajustements contient les transactions qui ont été mises en correspondance avec un ajustement.

Utilisez les filtres situés en haut pour personnaliser l'affichage des transactions. Le système mémorise ce qui a été sélectionné dans ces filtres. Si vous fermez la boîte de dialogue Correspondance et que vous ouvrez ensuite un autre compte, la sélection par défaut pour les

filtres correspondra aux filtres précédemment sélectionnés. Cliquez sur un ID de transaction pour afficher les détails de transactions de système source et de sous-système qui font partie de cette correspondance. Vous pouvez également remplacer le statut d'extraction des transactions sélectionnées par Ouvert ou Fermé.

Vous pouvez indiquer les transactions qui sont incluses lors de l'export des ajustements en tant qu'entrées de journal en sélectionnant une transaction, puis en sélectionnant **Marquer comme ouvert** ou **Marquer comme fermé** dans le menu Actions. Reportez-vous à la section Export vers un fichier texte dans l'historique des jobs dans le guide *Configuration d'Account Reconciliation*.

Recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions

Lorsque vous chargez des transactions dans différents profils, les transactions sont des correspondances suggérées, des transactions mises en correspondance ou des transactions non concordantes. Dans le cas d'un grand volume, il peut s'avérer difficile de trouver une transaction précise avec un statut donné. L'onglet **Transactions** sous la carte **Correspondance** comprend une fonction de recherche centralisée qui permet de rechercher des transactions et des ajustements avec un type de correspondance donné dans tous les statuts, ce qui facilite la recherche.

La sélection de types de correspondance détermine le chargement de la page et les éléments affichés. Les 5 000 premières transactions correspondant au type de correspondance, à la source de données et à l'ID de compte sont affichées.

Lors de la première utilisation du module Correspondance de transactions, les colonnes par défaut sont **Source de données**, **ID de transaction**, **Attribut d'équilibrage (montant)**, **Date comptable**, **ID de correspondance** et **Statut**. Si vous modifiez la vue de liste, la valeur par défaut est la dernière vue utilisée.

Remarque :

Si une règle de correspondance a été supprimée et que des correspondances existantes reposent sur cette règle, les résultats de la recherche de transaction n'affichent pas les informations sur la règle.

Fonctionnalités

Fonctionnalités utiles de recherche de transactions :

- Vous pouvez sélectionner les colonnes dans le menu **Actions**. Reportez-vous à [Sélection de colonnes lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions](#).
- Vous pouvez utiliser les filtres de la barre de filtre afin de réduire la liste. Reportez-vous à [Utilisation de filtres lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions](#).
- Les colonnes et les filtres que vous définissez sont conservés. Des attributs de profil peuvent être utilisés lors de la sélection des colonnes et de la création des filtres.

- Lorsque vous recherchez des transactions, les noms d'attribut de groupe n'apparaissent pas dans **Rechercher**. Les attributs de membre individuels sont affichés et vous pouvez les sélectionner.
- Vous pouvez trier les colonnes l'une après l'autre. Si aucun ordre de tri n'est indiqué, l'ordre de tri par défaut **ID de transaction** et **ID de compte** est utilisé.
- Vous pouvez enregistrer la vue afin de la réutiliser. Elle apparaît alors dans la liste déroulante des listes enregistrées en regard du champ de recherche. La liste enregistrée est propre à l'utilisateur et conserve les éléments suivants :
 - Filtre sélectionné
 - Colonnes sélectionnées
 - Ordre de tri
- Vous pouvez afficher les correspondances en cours en cliquant sur **ID de correspondance**.
- Vous pouvez afficher l'historique des transactions à des fins de piste d'audit en cliquant sur **ID de transaction**.
- Pour les ajustements, **ID de transaction** affiche l'ID d'ajustement, **Date comptable** affiche la date comptable de l'ajustement et **Montant** affiche la variance ou le montant de l'ajustement.
- Vous pouvez **annuler** des correspondances confirmées ou suggérées dans **Transactions**.
- Vous pouvez afficher les détails annexes en cliquant sur **ID de prise en charge** ou **Type de prise en charge**.
- Pour afficher la liste des transactions au format CSV ou Excel hors ligne, cliquez sur **Exporter** dans le menu **Actions**.
- Si la recherche expire, vous pouvez utiliser **Annuler**. Un message d'erreur indiquant de vérifier les critères de filtrage apparaîtra.
- Vous pouvez indiquer le mode de recherche à utiliser pour la recherche de transactions. Un administrateur de service peut configurer le mode de recherche dans les paramètres de configuration Correspondance de transactions.
- Vous pouvez créer une alerte pour une ou des transaction(s), ajouter une alerte existante à des transactions ou enlever l'association d'une alerte à une transaction.

Restrictions

Voici quelques restrictions à retenir :

- Pour le moment, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul ID de compte. Cette restriction sera levée dans une future version afin de permettre la sélection multiple.
- Vous ne pouvez pas effectuer de recherche par date.
- Si vous utilisez la colonne **Mis en correspondance par**, seul l'utilisateur des correspondances manuelles est affiché car le système répertorie une désignation automatique pour les transactions mises en correspondance automatiquement.
- Lorsque vous utilisez **Actions > Exporter**, le nombre maximal de transactions pouvant être exportées est de 5 000 000 pour le format `.csv` et de 1 048 576 pour Microsoft Excel. La ligne d'en-tête est comprise.

Etapas de recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions

Vous pouvez rechercher des transactions et des ajustements. Les détails d'ajustement apparaissent sous la forme de transaction.

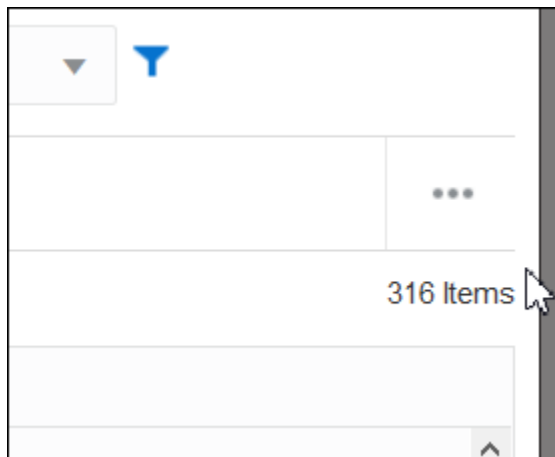
Pour rechercher des transactions dans le module Correspondance de transactions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance**, puis **Transactions**.

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date
984	POS Source	5983	960.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	9/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

La première fois que vous y accédez, les champs sont remplis en fonction du premier type de correspondance. La source de données sélectionnée dans **Source de données** est la première source de données dans le type de correspondance.

2. Vous pouvez utiliser la liste déroulante **Type de correspondance** en haut de la page pour sélectionner un type de correspondance. Vous pouvez voir le nombre d'éléments affichés pour le type de correspondance, la source de données, l'ID de compte et les autres filtres sélectionnés à droite.



3. Pour filtrer facilement sur les enregistrements souhaités, utilisez le champ **Rechercher**. Vous pouvez effectuer une recherche sur tous les attributs de la grille ci-dessous, à l'exception des soldes du système source et du sous-système, des dates et des colonnes reposant sur une icône. Par exemple, vous pourriez rechercher le mot "Ajustements" pour afficher tous les enregistrements qui comportent Ajustements dans leur nom.

Vous pouvez également utiliser la fonction de filtrage spécifique pour accéder à des listes de rapprochements spécifiques en cliquant sur l'icône **Filtrer** en regard du champ Rechercher, puis en définissant les filtres de votre choix.

4. Cliquez sur **Source de données** pour ajouter des sources de données et/ou l'objet Ajustements à la liste.

Par défaut, la première source de données dans le type de correspondance est affichée. Vous pouvez sélectionner plusieurs sources de données. Vous pouvez également sélectionner **Ajustements** pour afficher les détails des ajustements. Vous pouvez sélectionner l'objet Ajustements et/ou des sources de données.

The screenshot shows the Oracle Transactions interface for 'GL POS Bank'. A search bar is at the top with a search icon and a 'List' dropdown. Below it, a 'Data Source' section shows '4 Selected' and 'Account ID 103-55500'. A filter dialog is open, showing 'Operator: Equals' and 'Value: Adjustments x'. The dialog also shows other selected values: 'GL x', 'POS Source x', and 'Bank x'. In the background, a table displays transaction data:

Amount	Date	Match ID
500.00	7/31/2017	10607
200.00	7/31/2017	10800

Les transactions correspondant aux objets sélectionnés sont affichées. Tenez compte des points suivants concernant les transactions répertoriées :

- **Source de données** affiche le nom de la source de données qui correspond à la transaction.
- Si la transaction correspond à un ajustement, la valeur Ajustements est affichée dans **Source de données**. La colonne **Montant** affiche le montant de l'ajustement.
- Afin d'afficher la date comptable pour les ajustements, utilisez **Sélectionner des colonnes** et incluez **Date comptable**.
- Les attributs affichés dans la liste **Sélectionner des colonnes** dépendent du type de correspondance sélectionné. La liste affiche l'ensemble des attributs de toutes les sources de données du type de correspondance sélectionné.
- Si le nom et le type de données de l'attribut d'équilibrage sont identiques dans toutes les sources de données sélectionnées, une seule colonne est affichée avec le nom de l'attribut d'équilibrage. Par exemple, si trois sources de données sont sélectionnées dans **Source de données**, et que le nom de l'attribut d'équilibrage est Montant et le type de données est Nombre dans les trois sources de données, une seule colonne nommée **Montant** est affichée.
- Si le nom ou le type de données de l'attribut d'équilibrage est différent dans les sources de données sélectionnées, une colonne distincte est affichée pour l'attribut d'équilibrage de chaque source de données. Reportez-vous à l'image suivante dans laquelle sont sélectionnés Adjustments et deux sources de données, AP et AR. Le nom de l'attribut d'équilibrage est différent dans ces objets. Par conséquent, la liste

des transactions affiche des colonnes distinctes pour AR Amount, AP Amount et Amount.

Figure 10-1 Liste des transactions en cas de nom d'attribut d'équilibrage différent dans les sources de données

	Data Source	Transaction ID	AP Amount	AP Doc Date	Match ID	Status	AR Amount	AR Doc Date	Amount	Accounting Date
1	AP	1004	50.00	10/9/2016	18015001	Confirmed Match				
2	AR	1038			18015001	Confirmed Match	100.00	10/4/2016		
3	Ajustements	14013001			18015001	Confirmed Match			50.00	7/11/2022

- Lorsque vous incluez la colonne Type d'ajustement, celle-ci affiche une valeur pour les transactions et les ajustements faisant partie de la correspondance.

Meilleures pratiques pour les noms d'attribut de source de données

- La valeur de la colonne Nom et son type de données doivent être identiques pour tous les attributs de source de données sélectionnés si vous voulez les afficher sous une seule colonne. Si vous utilisez différentes valeurs, la liste des transactions comportera une colonne distincte pour le nom des sources de données sélectionnées.

La valeur de la colonne ID des attributs de source de données dans les sources de données sélectionnées peut être différente.

Pour obtenir des informations sur les attributs de source de données, reportez-vous à la section A propos des attributs de source de données du guide *Configuration d'Account Reconciliation*.

- Utilisez "Montant" comme nom de l'attribut d'équilibrage et "Date comptable" comme nom de l'attribut de date comptable dans toutes les sources de données. De cette façon, la liste des transactions comportera une seule colonne nommée **Montant** et une nommée **Date comptable**. La colonne **Montant** affichera le montant d'ajustement pour Ajustements et le montant de transaction pour les sources de données. La colonne **Date comptable** affichera la date comptable pour Ajustements et la valeur de l'attribut de date comptable pour les sources de données sélectionnées.

Si les attributs de date comptable des sources de données sélectionnées ne sont pas nommés "Date comptable", la liste des transactions affichera une colonne distincte pour l'attribut de date comptable de chaque source de données sélectionnée.

Si les attributs de date comptable des sources de données sélectionnées ne sont pas nommés "Date comptable", la liste des transactions affichera une colonne distincte pour les dates comptables des sources de données et la date comptable d'ajustement, comme indiqué dans [Figure 1](#).

Sélection de colonnes lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions

Account Reconciliation vous permet de sélectionner des colonnes parmi un ensemble de colonnes fourni.

Pour visualiser toutes les colonnes disponibles, dans **Actions**, cliquez sur **Sélectionner des colonnes** et choisissez des colonnes parmi celles répertoriées dans le tableau ci-après : En plus des colonnes, les éléments suivants sont affichés :

- Attributs du type de correspondance sélectionné
- Ensemble des attributs de source de données du type de correspondance sélectionné
- Ensemble des attributs d'ajustement
- Attributs de groupe associés aux attributs de source de données ou d'ajustement

Tableau 10-1 Colonne disponibles

Nom de la colonne	Filtrable	Description	Source
ID de compte	Oui	ID de compte unique	Système
Date comptable	Oui	Date comptable de l'ajustement	Système
Ajusté	Oui	Oui = a le statut Confirmé et un ajustement ou Ajustement confirmé Non = si le statut n'est pas Confirmé (autrement dit, si le statut est Suggéré ou si la correspondance n'a pas encore été effectuée)	Système
Ajustement réalisé par	Oui	Nom de l'utilisateur qui a créé l'ajustement	Système
Date d'ajustement	Oui	Date de création de l'ajustement	Système
Ajustement avec	Oui	Source de données avec laquelle l'ajustement a été créé	Système
Type d'ajustement	Oui	Type d'ajustement utilisé pour la correspondance avec ajustement. Vide pour les transactions non concordantes et les correspondances exactes.	Système
Ancienneté	Oui	Nombre de jours entre aujourd'hui et la date comptable. L'ancienneté est calculée en fonction de la date comptable.	Système
ID d'alerte	Oui	ID de l'alerte associée à cette transaction	Système
Nom de l'alerte	Oui	Nom de l'alerte associée à cette transaction	Système
Statut de l'alerte	Oui	Statut de l'alerte associée à cette transaction	Système
Montant	Oui	Montant de l'ajustement	Système
ID de job d'archive	Oui	ID du job d'archivage de transactions	Système
Date de création	Oui	Date d'import	Système
Source de données	Oui	Sources de données disponibles pour le type de correspondance. Une source de données à la fois.	Système
Description	Oui	Attribut d'ajustement de description par défaut	Ajustement
Modifié	Oui	Oui = la transaction a été modifiée ou fractionnée. Sinon, Non.	Système
Statut d'extraction	Oui	Ouvert ou Fermé. Se rapporte au statut du processus d'export du journal d'ajustements/de transactions.	Système
ID		Attribut d'ajustement d'ID par défaut	Ajustement

Tableau 10-1 (suite) Colonnes disponibles

Nom de la colonne	Filtrable	Description	Source
ID de job d'import	Oui	ID du job d'import	Système
ID de job d'export de journal	Oui		Système
ID de correspondance	Oui	Vide = transactions sans correspondance Lien permettant d'afficher la correspondance pour la source de données et les ajustements.	Système
Nom de processus de correspondance	Oui	Vide = transactions sans correspondance	Système
Mis en correspondance	Oui	Oui = le statut de la transaction est Confirmé ou Ajustement confirmé. Sinon, Non.	Système
Mis en correspondance par	Oui	Vous ne pouvez pas effectuer de recherche par utilisateur car le système répertorie une désignation automatique pour certaines transactions non concordantes.	Système
Mis en correspondance le	Oui	Correspondance de dates effectuée. Vous ne pouvez pas effectuer de recherche par date.	Système
Nom	Oui	Attribut d'ajustement de nom par défaut	Ajustement
Profil - <segment>	Oui	Segments du profil	Système
Profil - Type de compte	Oui	Type de compte du profil	Système
Profil - Grand livre	Oui	Attribut de profil de grand livre	Système
Profil - Méthode	Oui	Méthode du profil	Système
Profil - Nom	Oui	Nom du profil	Système
Profil - Unité organisationnelle	Oui	Unité organisationnelle du profil	Système
Profil - Préparateur	Oui	Préparateur du profil	Système
Profil - Processus	Oui	Processus du profil	Système
Profil - Evaluation des risques	Oui	Evaluation des risques du profil	Système
Nom de la règle	Oui	Règle de correspondance manuelle pour la correspondance manuelle et nom de règle réel pour les autres règles	Système
Type de règle	Oui	Vide pour les règles manuelles et type de règle pour les autres règles	Système
Statut	Oui	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance suggérée • Correspondance confirmée • Ajustement suggéré • Ajustement confirmé • Pris en charge • Sans correspondance 	Système

Tableau 10-1 (suite) Colonnes disponibles

Nom de la colonne	Filtrable	Description	Source
ID de prise en charge	Oui	Disponible si la transaction dispose d'une prise en charge indépendamment du statut actuel de la transaction. Les détails de la prise en charge s'affichent lorsque vous cliquez sur ID de prise en charge .	Système
Type de prise en charge	Oui	Type de prise en charge utilisé lors de la création de la prise en charge. Vide si la transaction ne dispose d'aucune prise en charge.	Système
ID de transaction	Oui	Valeur affectée par le système lors du chargement de la transaction. Pour les ajustements, il s'agit de la valeur affectée par le système lors de leur création. Valeur unique par source de données.	Système
Statut d'extourne	Oui	Indique si l'ajustement est extourné. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Vide = l'ajustement n'est jamais extourné • Ajustement d'origine = ajustement d'origine qui a été extourné • Ajustement d'extourne = ajustement d'extourne créé dans le cadre de l'extourne 	Système

Utilisation de filtres lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions

Des filtres restreignent les transactions affichées dans l'onglet Transactions du module Correspondance de transactions. L'ensemble de conditions de filtre s'applique aux transactions de toutes les sources de données sélectionnées et de l'objet Ajustements (si sélectionné).

Utilisez la barre de filtre de l'onglet Transaction pour filtrer les transactions. Vous ne pouvez pas modifier le champ ID de compte. Si vous ajoutez ou enlevez l'objet Ajustements, ou des sources de données, dans **Source de données**, cela n'a aucune incidence sur les conditions de filtre.

Lorsque vous filtrez des transactions, le nom d'attribut de groupe n'apparaît pas. Des attributs de membre individuels sont affichés et vous pouvez les sélectionner.

Les attributs filtrables sont répertoriés dans le tableau suivant. En plus de ces derniers, la liste contient les attributs du type de correspondance sélectionné dans l'onglet **Transactions**.

Tableau 10-2 Attributs de barre de filtres et opérateurs pris en charge

Attribut	Opérateurs pris en charge pour le filtrage	Description
Type de correspondance	Est égal à	Obligatoire. Tous les types de correspondance ayant une source de données et au moins un profil joint sont disponibles. Une seule sélection est possible.
Source de données	Est égal à N'est pas égal à	Obligatoire. Source de données pour le type de correspondance sélectionné. Vous pouvez sélectionner plusieurs sources de données. Pour afficher des ajustements, sélectionnez Ajustements .
ID de compte	Est égal à N'est pas égal à Contient Commence par Se termine par Est vide N'est pas vide	Si vous ne sélectionnez pas un ID de compte, tous les ID de compte sont affichés.
Tous les attributs dans les colonnes disponibles		Vous pouvez ajouter tout attribut répertorié ici comme filtre. Reportez-vous à Sélection de colonnes lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions .

 **Remarque :**

Les sélections disponibles dans le filtrage ne dépendent pas des autres filtres déjà sélectionnés. Par exemple, si le filtre est défini sur **Processus de correspondance = "GL vers Banque"**, le filtre de règle de correspondance affiche les sélections dans tous les processus de correspondance de ce type, et pas uniquement les processus de correspondance GL vers Banque.

Actions possibles concernant les filtres :

- Masquer ou afficher un filtre
- Effacer un filtre ou tous les filtres
- Ajouter un filtre
- Enlever un filtre

Autres actions possibles lors de la recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions

L'onglet Transaction permet d'effectuer des actions telles que l'annulation de la correspondance, ainsi que l'affichage de l'historique et l'export des transactions.

Exécution d'autres actions à partir de Transactions

Dans **Transactions**, vous pouvez directement effectuer les actions suivantes :

- **Annuler la correspondance de transactions** : cette action permet d'**annuler la correspondance** de transactions directement dans **Transactions**. Vous pouvez sélectionner plusieurs transactions et cliquer sur **Annuler la correspondance**. Vous pouvez annuler des correspondances confirmées ou suggérées.

Lorsque la correspondance de transactions répondant à certains critères est annulée, un ajustement d'extourne est automatiquement créé. Reportez-vous à la section A propos des ajustements d'extourne pour obtenir des détails sur les ajustements d'extourne.

Remarque :

pour annuler la correspondance d'une transaction dont le statut est Confirmer l'ajustement, la date limite verrouillée de la correspondance doit être antérieure à la date comptable d'ajustement. Pour plus d'informations sur le verrouillage de la date limite, reportez-vous à la section Présentation des différences clés entre les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transaction du guide *Administration d'Oracle Account Reconciliation*.

- **Afficher les détails annexes** : cliquez sur la colonne **ID de prise en charge** ou **Type de prise en charge** pour ouvrir les détails annexes, qui correspondent aux informations de la boîte de dialogue **Sans correspondance**.
- **Afficher les correspondances en cours** : cliquez sur la colonne **ID de correspondance** pour afficher les correspondances en cours, ainsi que les transactions et les ajustements concernés.
- **Afficher l'historique des transactions** : vous pouvez également voir une piste d'audit ou l'historique d'une transaction en cliquant sur l'**ID de transaction**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- **Exporter** des transactions pour les afficher hors ligne.

L'option **Exporter** du menu **Actions** vous permet d'afficher la liste des transactions hors ligne au format CSV ou Excel (XLSX). Reportez-vous à Export de transactions au format CSV ou Excel.

 **Remarque :**

L'export utilise votre liste filtrée de transactions, et non les transactions sélectionnées ou mises en surbrillance.

Création de filtres et enregistrement de vues

Les filtres déterminent les enregistrements affichés dans une liste. Voyons comment utiliser les filtres et les listes dans **Transactions non concordantes** dans le module Correspondance de transactions.

Les listes enregistrées sont propres à une source de données dans un processus de correspondance d'un type de correspondance. Par exemple, vous pourriez créer une liste enregistrée dans la source de données BANK dans le processus de correspondance POS_TO_BANK du type de correspondance INTERCO_MMBT.

Vous pouvez créer de nombreux filtres différents pour modifier le mode de visualisation des **transactions non concordantes**.

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

Gestion des vues

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur les vues (de liste, de pivot et graphiques) :

- Enregistrer une vue, comme décrit dans [Enregistrement de vues](#).
Afin de visualiser toutes les listes enregistrées pour ce type de correspondance, cliquez sur **Liste** en haut de la boîte de dialogue.
- Définir une vue par défaut, comme décrit dans [Définition d'une vue par défaut](#).
- Les administrateurs de service peuvent publier une vue.

Filtrage et groupement de transactions dans les règles de correspondance automatique

Les règles de correspondance automatique dans le module Correspondance de transactions prennent en charge le groupement et le filtrage des transactions dans les règles, que le moteur de correspondance utilise pour mettre en correspondance les transactions. Un onglet intitulé **Filtres et groupes** s'affiche dans la boîte de dialogue **Modifier la règle** pour une source de données unique et pour deux sources de données.

Filtrage de transactions dans les règles de correspondance automatique

La correspondance automatique inclut uniquement les transactions indiquées par le filtre lors de l'exécution de la règle. Les autres transactions sont exclues de la correspondance.

Prenez en compte les informations suivantes concernant le filtrage de transactions :

- Il n'est pas obligatoire de définir un filtrage pour chaque règle.
- Les filtres sont définis pour chaque source de données.
- Un seul filtre par source de données peut être sélectionné pour chaque règle.

Tous les types de règle autorisent le filtrage.

Processus de correspondance à deux sources : dans un processus de correspondance à deux sources, vous pouvez sélectionner un filtre pour le système source et un autre pour le sous-système.

Processus de correspondance à source unique : dans un processus de correspondance à source unique, le filtre sélectionné pour le sous-système peut être le même que celui sélectionné pour le système source.

Groupement de transactions pour la correspondance automatique

- Il n'est pas obligatoire de définir un groupement pour le filtrage d'une règle.
- Vous pouvez choisir plusieurs attributs pour le groupement.
- Le groupement est uniquement autorisé pour les règles des types "Plusieurs" (Un à plusieurs, Plusieurs à un ou Plusieurs à plusieurs) et quand aucun sous-ensemble n'est utilisé.

Un à plusieurs

Le groupement est uniquement possible pour la source de données du sous-système :

- Dans un processus de correspondance à deux sources, seule la source de données du sous-système et ses attributs s'affichent.
- Dans un processus de correspondance à source unique, seule la source de données et ses attributs s'affichent.

Plusieurs à un

Le groupement est uniquement possible pour la source de données du système source :

- Dans un processus de correspondance à deux sources, seule la source de données du système source et ses attributs s'affichent.
- Dans un processus de correspondance à source unique, seule la source de données et ses attributs s'affichent.

Plusieurs à plusieurs

Le groupement est possible à la fois pour la source de données du système source et la source de données du sous-système.

- Dans un processus de correspondance à deux sources, la source de données du système source et ses attributs ainsi que la source de données du sous-système et ses attributs s'affichent.
- Dans un processus de correspondance à source unique, la source de données et ses attributs s'affichent.

Attributs

Les conditions suivantes s'appliquent aux attributs de groupement :

- Vous pouvez choisir plusieurs attributs pour le groupement.
- Les attributs de groupement peuvent être dans n'importe quel ordre.
- Les attributs de groupement peuvent inclure des attributs calculés.
- L'attribut d'équilibrage ne peut pas être un attribut de groupement.
- Pour les règles Plusieurs à plusieurs, tous les attributs définis dans les conditions de règle doivent faire partie de la requête Grouper par, à l'exception de l'attribut d'équilibrage.

Conditions de règle

Si le groupement est activé pour une règle de type Plusieurs, seuls les attributs choisis pour le groupement sont pris en compte lors de la création de la règle. Les conditions de règle filtrent les attributs et affichent uniquement ceux sélectionnés pour le groupement dans la liste déroulante. Il n'est pas obligatoire de créer des conditions de règle à l'aide de ces attributs.

Remarque :

En cas d'utilisation de règles de sous-ensemble, le groupement de transactions n'est pas autorisé pour les règles 1 à plusieurs et Plusieurs à 1.

Correspondance automatique à l'aide des groupes

Les transactions groupées se comportent comme une seule transaction. Le groupement peut uniquement être appliqué sur le côté Plusieurs. Une fois le groupement appliqué sur le côté Plusieurs dans une règle Un à plusieurs ou Plusieurs à un, la règle se comporte comme une règle Un à Un du côté Plusieurs également, de sorte que les transactions groupées sont prises en compte comme une seule transaction.

Dans une règle Plusieurs à plusieurs, le groupement peut être appliqué sur les deux côtés ou uniquement sur l'un des deux côtés. Lorsque le groupement est appliqué sur les deux côtés, la règle se comporte comme une règle Un à Un avec des transactions groupées qui se comportent comme une seule transaction. Toutefois, si le groupement est appliqué sur un seul côté, la règle se comporte comme une règle Un à plusieurs ou Plusieurs à un en fonction de la source à laquelle le groupement est appliqué.

Exemple

L'exemple de transactions bancaires et de transactions GL suivant vous aidera à comprendre comment la correspondance est effectuée :

Dans l'exemple de règle Un à plusieurs ci-dessous, les transactions GL sont groupées par date de transaction, type de paiement et ID de lot. L'ordre des attributs n'a aucune incidence sur la correspondance.

Condition de règle : **Montant** dans les transactions GL *correspond exactement à* **Montant** dans les transactions bancaires

Attributs d'équilibrage : **Montant** dans les transactions bancaires et **Montant** dans les transactions GL

Tableau 10-3 Exemple de transactions GL

Nombre	Date de transaction	Type de paiement	ID de lot	Montant
1	18-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200
2	18-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200
3	18-Sep	Traite bancaire	CS18091802	600
4	20-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200
5	20-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200

Tableau 10-4 Exemple de transactions bancaires

Nombre	Date de début	ID bancaire	Numéro de compte	Montant
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000
2	22-Sep	121000248	4129965265	400

Cette règle créera deux correspondances.

Tableau 10-5 Correspondance 1 : exemple de correspondance de transactions bancaires

Nombre	Date de début	ID bancaire	Numéro de compte	Montant	Num. d'ensemble de correspondance
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000	1

Tableau 10-6 Correspondance 1 : exemple de correspondance de transactions GL

Nombre	Date de transaction	Type de paiement	ID de lot	Montant	Num. d'ensemble de correspondance
1	18-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200	1
2	18-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200	1
3	18-Sep	Traite bancaire	CS18091802	600	1

Tableau 10-7 Correspondance 2 : exemple de correspondance de transactions bancaires

Nombre	Date de début	ID bancaire	Numéro de compte	Montant	Num. d'ensemble de correspondance
1	22-Sep	121000248	4129965265	400	2

Tableau 10-8 Correspondance 2 : exemple de correspondance de transactions GL

Nombr e	Date de transaction	Type de paiement	ID de lot	Montant	Num. d'ensemble de correspon dances
4	20-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200	2
5	20-Sep	Traite bancaire	CS18091802	200	2

Dans la règle ci-dessus, si on ajoutait une autre condition de règle **En date du** *correspond exactement* à **Date de la transaction**, aucune correspondance ne serait créée.

Filtrage des transactions sans correspondance par catégorie

Dans **Transactions sans correspondance**, vous pouvez classer les transactions sans correspondance dans des catégories en fonction des attributs de votre choix à l'aide de la barre de catégories. Dans la barre de catégories, vous pouvez filtrer les valeurs de votre choix et cliquer sur chaque catégorie pour simplifier la navigation parmi les transactions sans correspondance.

Par exemple, vous pouvez choisir de catégoriser par emplacement ou numéro de facture pour que les transactions sans correspondance qui présentent la même valeur dans les deux sources soient affichées ensemble. Pour remplir la barre de catégories dans **Transactions non concordantes**, un administrateur doit configurer les catégories dans l'onglet **Processus de correspondance**.

Pour filtrer les transactions sans correspondance par catégorie, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Types de correspondance**.
2. Cliquez sur le type de correspondance pour lequel filtrer les transactions sans correspondance.
3. Configurez une catégorie comme décrit dans [Configuration des catégories](#).
4. Filtrez les transactions sans correspondance à l'aide de la barre de catégories dans l'onglet Transactions sans correspondance.
Reportez-vous à [Filtrage des transactions sans correspondance à l'aide de la barre de catégories dans Transactions sans correspondance](#).

Configuration des catégories

Pour configurer des catégories, procédez comme suit :

1. Dans **Applications**, cliquez sur **Types de correspondance** et sélectionnez le type de correspondance de votre choix (par exemple, **GL_POS_Bank**).

ID	Name	Status	Description
GL_POS_Bank	GL POS Bank	Pending	Test for Bucketing

2. Dans **Modifier le type de correspondance**, sélectionnez l'onglet **Processus de correspondance**.
3. Dans **Processus de correspondance**, cliquez sur le processus de correspondance requis, puis sur le **+** (signe plus) en regard de la table Mapping d'attributs de catégorie.

4. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle catégorie**, mettez à jour les informations suivantes :
 - Saisissez le **nom de la catégorie**.
 - Sélectionnez une **source POS** dans la liste déroulante.
 - Sélectionnez une **banque** dans la liste déroulante.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.

L'attribut de catégorie apparaît dans la table.

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
Pos to Bank - Location	Location	CustLocID	...
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	...
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	...

 **Note:**

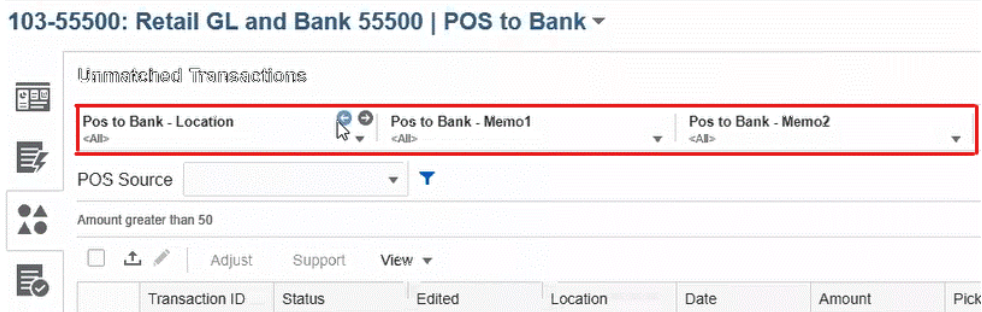
- Vous pouvez uniquement sélectionner les types d'attribut Texte, Entier et Liste dans les listes déroulantes **Source POS** et **Banque**.
- Les attributs dans les catégories doivent être du même type. Par exemple, si vous sélectionnez un type Entier dans la liste déroulante **Source POS**, vous devez également le sélectionner dans la liste déroulante **Banque**.
- Vous pouvez créer jusqu'à trois attributs de catégorie pour chaque processus de correspondance.

5. Dans l'onglet des propriétés, sélectionnez **Approuvé** dans la liste déroulante **Statut**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Filtrage des transactions sans correspondance à l'aide de la barre de catégories dans Transactions sans correspondance

Pour grouper des transactions sans correspondance à l'aide de la barre de catégories, procédez comme suit :

1. Dans **Correspondance**, sélectionnez le type de correspondance pour lequel vous avez créé les attributs de catégorie.
2. Sélectionnez l'onglet **Transactions non concordantes**. La barre de catégories apparaît dans **Transactions non concordantes**.



103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location <All> Pos to Bank - Memo1 <All> Pos to Bank - Memo2 <All>

POS Source

Amount greater than 50

Adjust Support View

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pick
----------------	--------	--------	----------	------	--------	------

3. Utilisez les flèches vers la gauche et la droite pour consulter les valeurs uniques de la liste déroulante ou utilisez la flèche orientée vers le bas pour afficher l'intégralité de la liste déroulante.

Si un attribut de groupe a été utilisé lors de la définition de la catégorie, la liste déroulante affiche tous les membres d'attribut de groupe.

Par exemple, dans la catégorie **Pos to Bank – Location**, sélectionnez une valeur unique (**90002**) dans la liste déroulante.

La colonne d'emplacement affiche des enregistrements comportant la valeur unique sélectionnée (**90002**) dans les deux sources.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | POS to Bank

Unmatched Transactions

Pos to Bank - Location: 90002 | Pos to Bank - Memo1: - | Pos to Bank - Memo2: - | Match

POS Source: | First National Bank

Amount greater than 50

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pickup L	Reference
1 6537			90002	8/15/2017	116.00	8/15/2017	310600
2 6530			90002	8/8/2017	141.38	8/8/2017	310600
3 6546			90002	8/22/2017	146.00	8/24/2017	310600
4 6536			90002	8/14/2017	203.00	8/15/2017	310600
5 6629			90002	8/17/2017	215.69	8/8/2017	310600
6 6623			90002	8/1/2017	217.50	8/1/2017	310600
7 6622			90002	7/31/2017	253.75	8/1/2017	310600
8 6643			90002	8/21/2017	266.44	8/22/2017	310600
9 6638			90002	8/15/2017	290.00	8/17/2017	310600
10 6652			90002	8/29/2017	344.38	8/31/2017	310600
11 6644			90002	8/22/2017	367.88	8/22/2017	310600
12 6654			90002	8/31/2017	427.45	8/31/2017	310600
13 6634			90002	8/10/2017	435.00	8/15/2017	310600
14 6640			90002	8/17/2017	435.00	8/17/2017	310600
15 6647			90002	8/24/2017	438.63	8/24/2017	310600
16 6641			90002	8/17/2017	783.00	8/22/2017	310600
17 6639			90002	8/16/2017	812.00	8/17/2017	310600
18 6627			90002	8/3/2017	942.50	8/8/2017	310600

Total Records: 25 | Selected: 0

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Reference
1 6196			90002	8/1/2017	471.25	310600
2 6201			90002	8/17/2017	1,537.00	310600
3 6203			90002	8/24/2017	1,648.38	310600
4 6205			90002	8/31/2017	2,040.58	310600
5 6200			90002	8/15/2017	2,479.50	310600
6 6202			90002	8/22/2017	3,061.32	310600
7 6198			90002	8/8/2017	3,329.57	310600
8 6206			90002	9/5/2017	3,987.50	310600

Total Records: 8 | Selected: 0

- Dans la liste déroulante, sélectionnez **<Tout>** pour réinitialiser les catégories et afficher la liste complète des enregistrements.
- Dans la liste déroulante, sélectionnez **<vide>** pour répertorier les transactions qui ne contiennent pas l'attribut de catégorie.

Note:

- Les filtres dans chaque catégorie sont indépendants les uns par rapport aux autres.
- La dernière sélection utilisée est enregistrée dans les catégories. Ainsi, si vous vous déconnectez et vous reconnectez, la sélection sera la même.
- La recherche par catégorie et la correspondance respectent la casse.
- La recherche avec filtrage ne respecte pas la casse.
- La liste de la catégorie affiche 10 000 valeurs uniques dans l'ordre croissant. Utilisez la fonctionnalité de filtre dans le cas où les valeurs requises ne sont pas disponibles dans les 10 000 premières valeurs uniques de la catégorie.

Confirmation des correspondances suggérées

Une fois que le processus de correspondance automatique est exécuté, la prochaine étape est de confirmer les correspondances suggérées. Suivons un exemple de processus à l'aide d'un rapprochement intragroupe.

Remarque :

Un nombre important de correspondances ambiguës potentielles peut considérablement ralentir le processus de correspondance automatique. Utilisez l'une des techniques suivantes pour améliorer les performances :

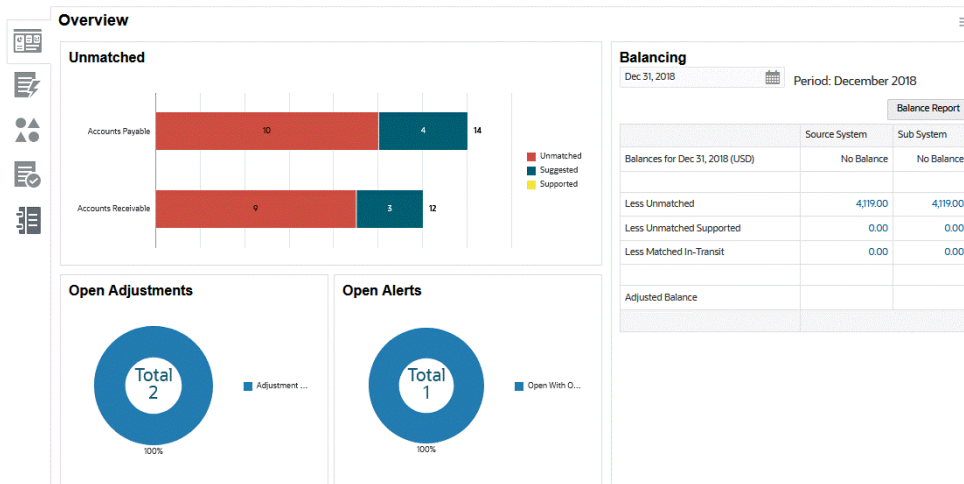
- Réduisez l'ambiguïté en ajoutant dans la condition de règle de nouveaux attributs de source de données qui peuvent identifier de manière unique chaque correspondance.
- Ajoutez une règle 1 à 1 en première position, avant la règle Plusieurs à plusieurs.

Pour commencer à confirmer les correspondances suggérées, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance**.
2. Sélectionnez un rapprochement, puis dans **Actions**, sélectionnez **Ouvrir**.

Le nom du rapprochement est affiché en haut à gauche. En regard du nom se trouve une liste déroulante qui affiche le processus de correspondance actuellement sélectionné. Cette liste contient les processus de correspondance disponibles pour le rapprochement. Account Reconciliation mémorise la sélection du processus de correspondance lorsque vous quittez cette page et que vous y revenez ultérieurement. Cette fonctionnalité est disponible dans les onglets Présentation, Correspondances suggérées, Transactions sans correspondance, Correspondances et Ajustements.

L'image ci-dessous montre l'onglet **Présentation**. Vous pouvez visualiser un graphique présentant le nombre actuel de transactions sans correspondance sur les deux sources de données, un graphique à secteurs des ajustements ouverts et une présentation du panneau d'équilibrage.



Le graphique des transactions **sans correspondance** présente les éléments suivants :

- Les correspondances suggérées signifient qu'elles ont été mises en correspondance par le processus de correspondance automatique, car la règle de correspondance a été configurée pour ne pas confirmer automatiquement la correspondance. Par conséquent, l'utilisateur doit intervenir.
- Les transactions sans correspondance signifient qu'elles ne font partie d'aucun groupe de correspondances.
- Les transactions prises en charge signifient qu'un utilisateur avait précédemment marqué la transaction en circulation légitime (par exemple, pour justifier des différences de synchronisation appropriées à un moment donné).

Le graphique **Ajustements ouverts** présente le nombre de transactions d'ajustement créées via le processus de correspondance automatique ou par un utilisateur au cours d'une mise en correspondance interactive, l'ajustement restant en circulation. Les ajustements sont généralement utilisés quand une action doit être effectuée pour corriger une différence dans l'une des sources. Tant que l'ajustement reste ouvert, il est pris en compte dans le rapport d'équilibrage et permet d'expliquer les différences entre les soldes de source. Une fois marqué comme fermé, il est censé avoir été corrigé dans le solde de source et n'est plus pris en compte dans l'équilibrage. Le graphique à secteurs présente les différents types d'ajustement.

Remarque :

Pour afficher les noms de type de transaction trop longs dans leur intégralité, pointez le curseur de la souris dessus.

Le **panneau Equilibrage** indique comment les sources sont rapprochées à compter de la date sélectionnée. Toute différence dans les soldes de source de données doit être justifiée comme un ajustement ouvert ou comme différence de synchronisation légitime dans la section Pris en charge. L'objectif lors de l'équilibrage est d'obtenir une différence inexplicée de zéro.

3. Cliquez sur l'onglet



(Correspondances suggérées).

Suggested Matches

3 All | 1 No Adjustments | 2 With Adjustments

Match ID: 15584 | Rule : 11_2 - Exact Match on Invoice Variance on Amount

Accounts Payable

Transaction ID	Support ID	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date
1002		3001002	209.00	6/10/2022
Total			209.00	
Variance			(9.00)	

Accounts Receivable

Transaction ID	Support ID	AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date
1003		3001002	200.00	6/10/2022
Total			200.00	
Variance			9.00	

Match 1 of 3

Adjustment

Adjustment to: Accounts Payable

Variance: (9.00)

AP Amount | AR Amount

Accounting Date: Jun 15, 2022

Adjustment Type

Type: Adjustment Type 2

ID: Payable Adjustment

Name: 3001002

Pour un attribut Nombre, la valeur affichée repose sur la précision définie lors de la définition de l'attribut. L'attribut d'équilibrage utilise une précision héritée du code de la devise par défaut dans la catégorie de devise la plus basse qui est activée pour le profil.

4. Réviser les correspondances suggérées les unes après les autres et effectuez l'une des actions suivantes pour chacune :
 - Cliquez sur **Confirmer** pour confirmer la correspondance et l'enlever de la file d'attente des transactions sans correspondance.

Le champ **Date comptable** affiche la date du jour. Cette date est définie en tant que date comptable de l'ajustement. Reportez-vous à la section Configuration du fuseau horaire du service et des dates d'échéance du guide *Configuration d'Account Reconciliation* pour obtenir des informations supplémentaires sur l'incidence du paramètre **Heure limite d'ajustement de correspondance de transactions** sur la date comptable.
 - Cliquez sur **Ignorer** pour rejeter la correspondance. Elle est enlevée de la file d'attente, et la transaction reprend le statut Sans correspondance et peut être mise en correspondance manuellement.
5. Vous pouvez également ajouter un commentaire.
6. Si vous voulez, vous pouvez ajouter un fichier en pièce jointe : accédez au fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

Remarque :

L'option permettant de charger un fichier un tant que pièce jointe est visible uniquement si l'option **Empêcher le chargement de fichiers** n'est pas sélectionnée au format associé à ce rapprochement.

- Après avoir terminé avec toutes les correspondances suggérées, vous pouvez effectuer des correspondances manuelles.

 **Remarque :**

Les réviseurs et visualiseurs peuvent également afficher l'onglet Correspondances suggérées en mode "lecture seule", ce qui est particulièrement utile pour afficher les détails des transactions marquées comme prises en charge, ainsi que les commentaires et les pièces jointes du préparateur sans effectuer aucune modification.

Regarder la vidéo sur la confirmation des correspondances suggérées

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



12

Création de correspondances manuelles

Après avoir passé en revue toutes les correspondances suggérées, commencez à réviser les transactions en circulation pour tenter de créer des correspondances manuelles.

Voir aussi :

- [A propos de l'utilisation des correspondances manuelles](#)
- [Présentation du processus de correspondance manuelle à l'aide d'un exemple de rapprochement](#)
- [Gestion des ajustements](#)
- [Gestion des transactions prises en charge](#)
- [Fractionnement de transactions sans correspondance](#)
- [Sélection de transactions](#)
- [Export de transactions au format CSV ou Excel](#)
Pour réviser de manière plus approfondie des transactions hors ligne, vous pouvez en exporter au format .csv (valeurs séparées par une virgule) ou au format .xlsx (Excel), que vous pouvez ouvrir dans Microsoft Excel.
- [Suppression de transactions dans le module Correspondance de transactions](#)
Les transactions peuvent être supprimées à partir de la boîte de dialogue Correspondance ou de la page Jobs.
- [Modification des transactions](#)
- [Affichage de l'historique d'audits](#)

A propos de l'utilisation des correspondances manuelles

Voici quelques fonctionnalités utiles lors de l'utilisation des transactions non concordantes :

- Export au format CSV : si vous devez réviser des transactions de façon plus approfondie, vous pouvez exporter des transactions au format CSV pour les afficher dans Excel. En outre, un administrateur de service peut autoriser d'autres utilisateurs à supprimer des transactions potentiellement incorrectes.
- Sélection ou désélection de transactions : lorsque vous travaillez avec des transactions sans correspondance, vous pouvez utiliser **Sélectionner tout** pour mettre en correspondance plus de 1 000 transactions dans la liste des transactions sans correspondance, ou filtrer la liste et utiliser **Sélectionner tout** pour mettre en correspondance un grand nombre de transactions. Si vous sélectionnez manuellement des transactions au lieu d'utiliser **Sélectionner tout**, vous pouvez uniquement sélectionner 1 000 transactions au maximum.
- Vous pouvez voir le nombre total de transactions dans **Transactions non concordantes**, mais vous ne pouvez faire défiler que 50 000 lignes à la fois.
- Une colonne **Ancienneté** dans **Transactions non concordantes** affiche l'ancienneté de la transaction, c'est-à-dire la différence entre la date du jour et la date comptable. Cette fonctionnalité est utile si vous voulez par exemple trier les transactions non concordantes

par ancienneté pour qu'un préparateur puisse placer les transactions non concordantes les plus anciennes en début de liste afin de les utiliser. Ou, inversement, si vous voulez ignorer les anciennes transactions.

- Vous pouvez également créer des correspondances manuelles sur les transactions **Sans correspondance** et **Pris en charge** en utilisant le filtre pour accéder aux transactions avec le statut **Tout**.

 **Note:**

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Transactions** disponible dans la carte **Correspondance** pour voir les transactions chargées à partir des profils avec différents statuts. Reportez-vous à [Recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions](#).

- Lorsque vous ouvrez un rapprochement, son nom est affiché en haut à gauche de la page. En regard du nom se trouve une liste déroulante qui affiche le processus de correspondance actuellement sélectionné. Cette liste contient les processus de correspondance disponibles pour le rapprochement. Account Reconciliation mémorise la sélection du processus de correspondance lorsque vous quittez cette page et que vous y revenez ultérieurement. Cette fonctionnalité est disponible dans les onglets Présentation, Correspondances suggérées, Transactions sans correspondance, Correspondances et Ajustements.
- L'onglet Correspondances contient les transactions qui ont une correspondance exacte, que ce soit via les correspondances suggérées ou la correspondance manuelle. L'onglet Ajustements contient les transactions qui ont été mises en correspondance avec un ajustement. Les deux onglets contiennent des filtres en haut pour Durée et Statut de correspondance. L'onglet Ajustements contient également un filtre pour Statut d'extraction. Le système mémorise ce qui a été sélectionné dans ces filtres. Si vous fermez le rapprochement et que vous en ouvrez un autre, la sélection par défaut pour les filtres correspondra aux filtres précédemment sélectionnés.
- Pour les profils du module Correspondance de transactions intégrés au module Conformité de rapprochement, les actions suivantes ne peuvent pas être effectuées lorsque la date comptable de transactions dans le groupe de correspondances sélectionné est antérieure à la date limite de purge : annuler la correspondance d'une transaction mise en correspondance ou d'un ajustement, ou supprimer une transaction ou des détails annexes.

Présentation du processus de correspondance manuelle à l'aide d'un exemple de rapprochement

Voici un exemple de processus de correspondance manuelle s'appuyant sur un exemple de rapprochement.

Pour commencer à effectuer des correspondances manuelles, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance**.

Matching

Search List

+ Add a Filter ***

8 Items

Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing Account (Clea...	PrepT1	0	0 ***
101-18100 29100 120 IC	101 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	0	0 ***
203-11103	POS to Bank	Bank (Bank)	PrepT1	0	0 ***
203-18100 29100 120 IC	203 Intercompany with Entity 120	Inter-company 120 (Int...	PrepT1	389	390 ***
203-22201	Accounts Payable to PO	AP to PO (PO2Inv)	PrepT1	2196	3237 ***
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Exa...	Data Source Filter and ...	PrepT1	27	10 ***
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank (GL POS ...	PrepT1	0	0 ***
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS to Cash and Credit...	PrepT1	455	68 ***

2. Sélectionnez un rapprochement, puis dans **Actions**, sélectionnez **Ouvrir**.

203-25200: GL to Bank Filters and Groups Example | GL to Bank

Overview

Unmatched

Open Adjustments

Balancing

Dec 31, 2020 Period: December 2020

	Source System	Sub System
Balances for Dec 31, 2020 (USD)	No Balance	No Balance
Less Unmatched	4,728.75	4,820.50
Less Unmatched Supported	0.00	0.00
Less Matched In-Transit	0.00	0.00
Adjusted Balance		
Difference		

Cinq onglets sont disponibles à gauche : Présentation, Correspondances suggérées, Transactions sans correspondance, Correspondances et Ajustements.



Examinons l'onglet **Présentation** plus en détail . Il contient un graphique présentant le nombre actuel de transactions sans correspondance sur les deux sources de données, un graphique à secteurs des ajustements ouverts, une présentation du panneau d'équilibrage et un graphique à secteurs des alertes ouvertes. Voici les sous-sections de l'onglet :

- Le graphique des transactions **sans correspondance** présente les éléments suivants :
 - Les transactions sans correspondance signifient qu'elles ne font partie d'aucun groupe de correspondances.
 - Les correspondances suggérées signifient qu'elles ont été mises en correspondance par le processus de correspondance automatique, car la règle de correspondance a été configurée pour ne pas confirmer automatiquement la correspondance. Par conséquent, l'utilisateur doit intervenir.
 - Les transactions prises en charge signifient qu'un utilisateur avait précédemment indiqué que la transaction n'avait légitimement aucune correspondance (par exemple, pour justifier des différences de synchronisation appropriées à un moment donné).
- Le graphique **Ajustements ouverts** présente le nombre de transactions d'ajustement créées via le processus de correspondance automatique ou par un utilisateur au cours d'une mise en correspondance interactive, l'ajustement restant ouvert. Les ajustements sont généralement utilisés quand une action doit être effectuée pour corriger une différence dans l'une des sources. Le graphique à secteurs présente les différents types d'ajustement.
- Le **panneau Equilibrage** indique comment les sources sont rapprochées à compter de la date sélectionnée. Toute différence dans les soldes de source de données sera comptabilisée en tant que transaction non concordante, prise en charge non concordante ou en transit concordante.

Cliquez sur un solde dans ce panneau pour afficher la boîte de dialogue **Transactions sans correspondance**. Utilisez la colonne Source de données pour filtrer les transactions par source de données. Activez/Désactivez le commutateur **Transactions avec alertes ouvertes** pour afficher ou masquer les transactions associées à des alertes ouvertes.

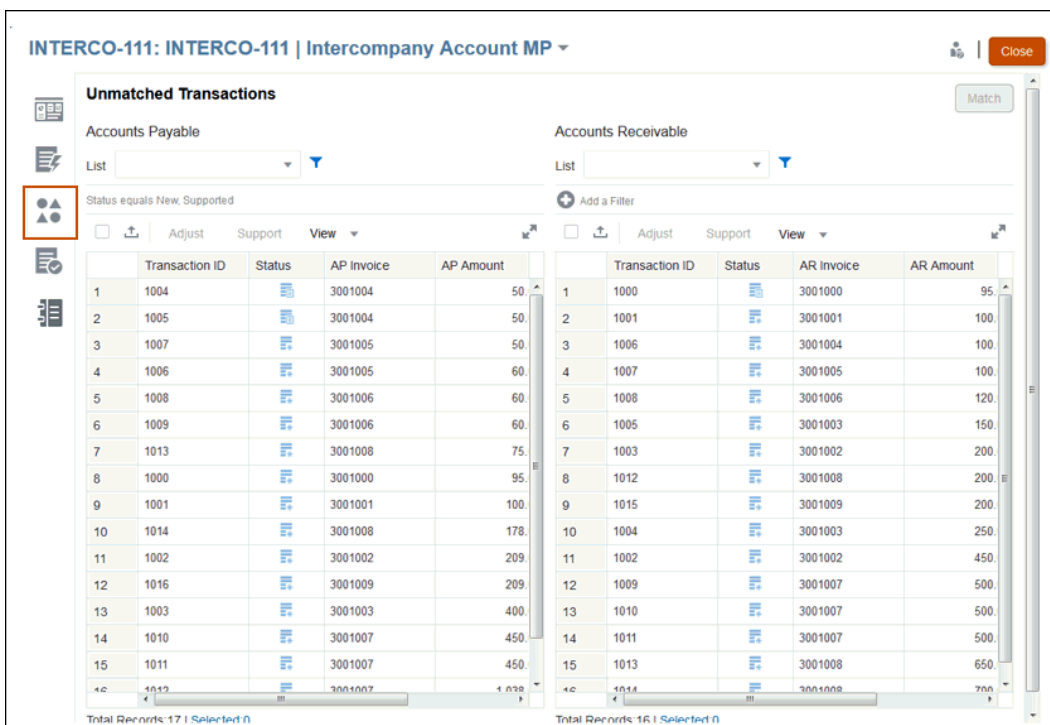
Unmatched Transactions													
Data Source: Source Entity I: AR Invoices f										Transactions with Open Alerts <input type="checkbox"/>		As of Date: 30 Jun 2020	
Transaction ID	Date	Amount	Invoice	Doc	Currency	Customer No Local System	Due Date	AR Unit Name	Alert ID	Alert Name	Alert Status		
1	24778	03/06/2020	59.05	90002300000000		USD	15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee		
2	24780	03/06/2020	46.84	90002300000000		USD	15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee		
3	24783	03/06/2020	32.32	90002300000000		USD	15/06/2020		2052375	CashAlert1	Open With Assignee		
4	24779	03/06/2020	47.29	90002300000000		USD	15/06/2020		2052394	CashAlert2	Open With Owner		
5	24784	03/06/2020	84.34	90002300000000		USD	15/06/2020		2053460	Cash1	Open With Owner		
6	24785	03/06/2020	47.29	90002300000000		USD	15/06/2020		2053460	Cash1	Open With Owner		

Note:

Si le nom du type d'ajustement est long, des points de suspension apparaissent à côté dans le graphique Ajustements ouverts. Pointez le curseur de la souris sur le nom pour qu'il s'affiche en intégralité.



- Le graphique **Alertes ouvertes** affiche le nombre d'alertes ouvertes associées au rapprochement sélectionné. Il affiche également le pourcentage d'alertes ouvertes avec le propriétaire et la personne affectée.

3. Cliquez sur l'onglet **Transactions sans correspondance**.



Pour un attribut Nombre, la valeur affichée repose sur la précision définie lors de la définition de l'attribut. L'attribut d'équilibrage utilise une précision héritée du code de la devise par défaut dans la catégorie de devise la plus basse qui est activée pour le profil.

Sous la colonne **Statut**, les icônes affichent le statut de chaque transaction non concordante :

- **Sans correspondance**  : pour les transactions sans correspondance.
- **Pris en charge** 
- **Tout** : si vous sélectionnez Tout pour le statut, les icônes Sans correspondance et Pris en charge apparaissent pour cette transaction. Il n'existe aucune icône Tout distincte.

Vous pouvez définir la valeur **Filtrer** pour afficher les statuts de transaction à visualiser.

Pour en savoir plus sur la façon de travailler avec des transactions dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**, reportez-vous aux sections suivantes :

- Sélection de toutes les transactions : [Sélection de transactions](#)

 **Note:**

Pour sélectionner toutes les transactions, vous devez cocher la case **Sélectionner tout**. Cependant, vous pouvez également **désélectionner** des transactions à l'aide de **CTRL + CLIC**.

- Export de transactions au format CSV pour les afficher dans Excel : [Export de transactions au format CSV ou Excel](#).
 - Suppression de transactions : [Suppression de transactions dans le module Correspondance de transactions](#)
 - Recherche de transactions, filtrage et enregistrement des vues de liste : [Recherche de transactions, filtrage et enregistrement des vues de liste](#)
 - Filtrage des transactions sans correspondance par groupement - Filtrage des transactions sans correspondance par groupement
 - **Copier et coller du texte à partir de Transactions non concordantes** : vous pouvez mettre du texte en surbrillance avec la souris, puis copier le texte sur **Transactions non concordantes** et le coller là où vous en avez besoin, par exemple, dans les critères de filtre ou dans un courriel. Utilisez les raccourcis standard **Copier** et **Coller** (**CTRL + C** et **CTRL + V**) dans le navigateur. **Internet Explorer** n'est pas pris en charge pour cette fonctionnalité de copier-coller. Utilisez **Chrome** ou **Edge** à la place.
4. A ce stade, vous devez traiter trois types de transaction dans l'onglet **Transactions non concordantes** :
- **Correspondances exactes** : Par exemple, vous pouvez voir qu'une transaction dans Comptes fournisseurs correspond à la valeur d'une transaction dans Comptes clients (195,28 \$). Toutefois, les numéros de facture sont différents en raison de l'inclusion d'un préfixe ORCL inattendu. Si vous êtes sûr que ces transactions sont identiques, sélectionnez-les et cliquez sur **Correspondance** pour les mettre en correspondance.
 - **Transactions prises en charge** : ces transactions ont un motif légitime pour ne pas avoir de correspondance. Saisissez une explication pour justifier qu'elles sont correctes et valides bien qu'elles n'aient pas de correspondance. Reportez-vous à la section [Gestion des transactions prises en charge](#).
 - **Ajustements** : si les règles de correspondance manuelle ont été configurées pour autoriser une tolérance, vous pouvez également créer une correspondance avec ajustement (contrairement à une correspondance exacte). Sélectionnez des transactions avec une tolérance acceptable, cliquez sur **Correspondance**. La boîte de dialogue **Transactions sélectionnées** affiche les transactions sélectionnées et vous permet de remplir les détails de l'ajustement. Cliquez ensuite sur **Correspondance avec ajustement** pour créer la correspondance. Reportez-vous à [Gestion des ajustements](#).

 **Note:**

Toutes les actions sont affichées dans l'onglet Transactions non concordantes. Si vous sélectionnez une action qui n'est pas disponible pour la transaction sélectionnée, un message d'erreur approprié apparaît.

 **Note:**

Les réviseurs et visualiseurs peuvent également afficher l'onglet Transactions sans correspondance en mode "lecture seule", ce qui est particulièrement utile pour afficher les détails des transactions marquées comme prises en charge, ainsi que les commentaires et les pièces jointes du préparateur sans effectuer aucune modification.

 **Note:**

Selon le code de devise, Account Reconciliation considère certaines variances comme une correspondance exacte.

- Pour les codes de devise à deux décimales, les variances inférieures ou égales à 0,005 sont considérées comme des correspondances exactes.
- Pour les codes de devise à trois décimales, les variances inférieures ou égales à 0,0005 sont considérées comme des correspondances exactes.
- Pour les codes de devise à quatre décimales, les variances inférieures ou égales à 0,00005 sont considérées comme des correspondances exactes.

Par exemple, si un code de devise utilise trois décimales, les valeurs 256,1464 et 256,1468 sont considérées comme une correspondance exacte car la variance entre ces deux valeurs est 0,0004, soit moins que 0,0005.

5. Répétez ce processus jusqu'à ce que vous ne puissiez plus faire de correspondances manuelles.

Une fois que vous avez terminé toutes les correspondances manuelles, vous pouvez passer à la création du rapport d'équilibrage de rapprochement.

Regarder la vidéo sur la création de correspondances manuelles

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



Gestion des ajustements

Les ajustements vous permettent de mettre en correspondance des transactions qui présentent des écarts de montant pour une raison valable. Si les règles de correspondance manuelle ont été configurées pour autoriser une tolérance, vous pouvez créer une correspondance avec ajustement (contrairement à une correspondance exacte).

Vous pouvez sélectionner des transactions qui se trouvent dans la plage de tolérance acceptable, puis cliquer sur **Correspondance**. La boîte de dialogue **Transactions sélectionnées** affiche les transactions sélectionnées et vous permet de remplir les détails de l'ajustement. Cliquez ensuite sur **Correspondance avec ajustement** pour créer la correspondance.

Exemple d'ajustements

Il peut arriver que des transactions présentent un montant différent dans les comptes clients et dans les comptes fournisseurs. Pour justifier l'écart entre les deux montants, vous pouvez saisir un ajustement.

Pour les gérer, procédez comme suit :

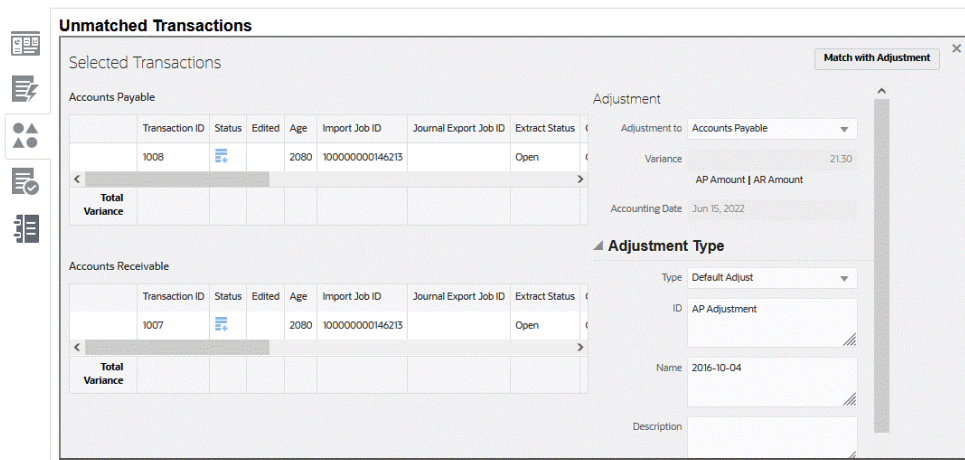
1. Sélectionnez la transaction et cliquez sur **Ajuster**. La boîte de dialogue **Transactions sans correspondance** apparaît.

Remarque :

Vous pouvez également cocher la case **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les transactions.

Pour un attribut Nombre, la valeur affichée repose sur la précision définie lors de la définition de l'attribut. La précision du montant dans Variance est identique à celle de l'attribut d'équilibrage, qui est héritée du code de la devise par défaut dans la catégorie de devise la plus basse qui est activée pour le profil.

Si un attribut d'ajustement est un attribut de groupe, ses attributs de membre sont affichés sous un noeud distinct dans la section Ajustement.



2. Dans **Ajustement avec**, indiquez si vous effectuez l'ajustement avec les comptes clients ou fournisseurs.
3. Sélectionnez un **type d'ajustement**, puis saisissez un **ID**, un **nom** et, éventuellement, une **description**.
4. Vous pouvez également saisir un commentaire pour expliquer la différence entre le montant des comptes clients et celui des comptes fournisseurs.
5. Si vous voulez, vous pouvez ajouter un fichier en pièce jointe en accédant au fichier et en cliquant sur **Ouvrir**, puis sur **Ajuster**.

Présentation de la logique de traitement des ajustements

- Aucun ajustement ne peut être créé si les limites de correspondance sont définies sur une concordance exacte.
- Aucun ajustement n'est autorisé si la limite du processus de correspondance est définie sur -0/+0.
- Les ajustements sont autorisés s'il est possible de créer une correspondance avec une tolérance et que la correspondance respecte la tolérance spécifiée, y compris la valeur réelle de la limite. Par exemple, si les limites de correspondance sont définies sur -150 à + 150, les montants supérieurs à 150 échoueront, de même que ceux inférieurs à -150.
- Les ajustements sont autorisés sans restriction si les valeurs de début et de fin associées à l'ajustement sont toutes les deux vides. Cela permet aux ajustements unilatéraux d'être traités.
- Les ajustements sont autorisés s'ils respectent la limite de correspondance de départ et que la limite d'arrivée est vide. Par exemple, si la valeur de départ est +150 et que la valeur d'arrivée est vide, vous pourriez créer un ajustement dont la valeur est -2 000,00 \$.
- Pour les profils du module Correspondance de transactions intégrés au module Conformité de rapprochement, les ajustements ne peuvent pas être supprimés si la date comptable de transactions dans un ensemble de correspondances est antérieure à la date limite de purge.
- Pour les attributs d'ajustement mappés à partir d'attributs de source de données, les valeurs pour l'ajustement sont copiées à partir de la première transaction sélectionnée pendant la correspondance manuelle.
- Le champ **Date comptable** affiche la date du jour. Cette date est définie en tant que date comptable de l'ajustement. Reportez-vous à la section Configuration de dates d'échéance du guide *Configuration d'Account Reconciliation* pour obtenir des informations supplémentaires sur l'incidence du paramètre **Heure limite d'ajustement de correspondance de transactions** sur la date comptable.

Gestion des transactions prises en charge

Les transactions prises en charge ont une raison valable de ne pas avoir de correspondance. Saisissez une explication pour justifier qu'elles sont correctes et valides bien qu'elles n'aient pas de correspondance. Par exemple, un utilisateur peut indiquer qu'une transaction n'avait légitimement aucune correspondance (par exemple, pour justifier des différences de synchronisation appropriées à un moment donné).

Les détails annexes, entrés par le préparateur et justifiant pourquoi la correspondance n'a pas été faite pendant la correspondance automatique, sont conservés dans Account Reconciliation après la mise en correspondance de la transaction. Lorsqu'une transaction prise en charge est mise en correspondance, le statut est défini sur Correspondance confirmée mais la prise en charge est conservée.

Les détails annexes sont liés au workflow du rapprochement de fin de période. Si un préparateur supprime les détails annexes sur la correspondance de transactions associés à un rapprochement de fin de période, ce rapprochement de fin de période sera rouvert au niveau du préparateur. Les préparateurs peuvent tout de même ajouter des commentaires ou des pièces jointes aux détails annexes existants, seule la suppression de ces détails entraînerait la réouverture d'un rapprochement.

Exemple de transactions prises en charge

Examinons maintenant une transaction présentant un motif légitime pour ne pas avoir de correspondance. Ces transactions sont dites **prises en charge** : elles n'ont pas de correspondance, mais une explication est ajoutée pour indiquer qu'elles sont correctes et valides.

Pour les gérer, procédez comme suit :

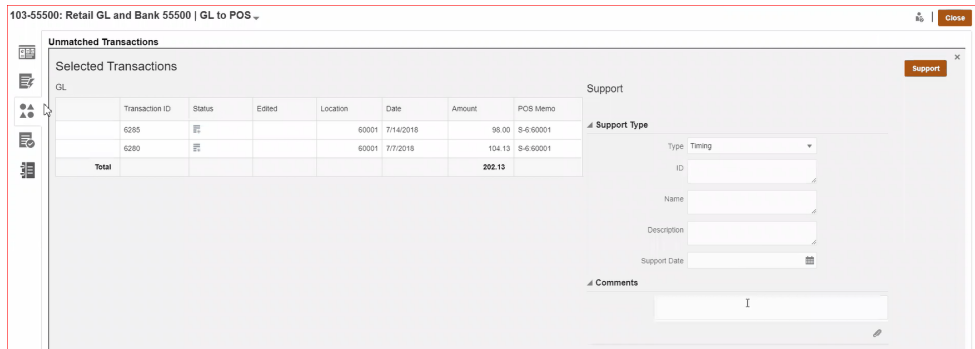
1. Dans la boîte de dialogue **Transactions sans correspondance**, sélectionnez des transactions et cliquez sur **Prendre en charge**.

Remarque :

Vous pouvez également cocher la case **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les transactions. Toutefois, le nombre de transactions pouvant être prises en charge ensemble dans un groupe de prise en charge est limité à 5 000.

Pour un attribut Nombre, la valeur affichée repose sur la précision définie lors de la définition de l'attribut. L'attribut d'équilibrage utilise une précision héritée du code de la devise par défaut dans la catégorie de devise la plus basse qui est activée pour le profil.

Si un attribut de prise en charge est un attribut de groupe, ses attributs de membre sont affichés sous un noeud distinct dans la section Prise en charge.



Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	POS Memo
6285			60001	7/14/2018	96.00	S-6-60001
6280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001
Total					200.13	

2. Sélectionnez un **type de prise en charge**, puis saisissez un **ID**, un **nom** et, éventuellement, une **description**.
3. Vous pouvez également saisir un commentaire pour expliquer pourquoi la transaction n'a pas de correspondance.
4. Si vous voulez, vous pouvez ajouter un fichier en pièce jointe en accédant au fichier et en cliquant sur **Ouvrir**, puis sur **Prendre en charge**.

Affichage des détails annexes

Pour afficher les détails annexes, procédez comme suit :

1. Dans **Transactions non concordantes**, dans la colonne **Statut**, vous pouvez voir les transactions prises en charge.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | GL to POS

Unmatched Transactions

GL: Saved Lists POS Sub: Saved Lists

Add a Filter

	Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	POS Memo		Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	Pickup C
1	6285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001		5432			60001	7/15/2018	66.00	7/15/2018
2	5285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001		5467			60013	7/15/2018	60.00	7/15/2018
3	6280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001		5425			60001	7/8/2018	68.25	7/8/2018
4	5280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001		5440			60001	7/22/2018	70.00	7/24/2018
5	6310			60013	7/14/2018	105.00	S-6-60013		5460			60013	7/8/2018	73.13	7/8/2018

2. Cliquez sur l'icône **Pris en charge**.

103-55500: Retail GL and Bank 55500 | GL to POS

Unmatched Transactions

Supporting Details
Match ID: 12001

GL

Transaction ID	Status	Edited	Location	Date	Amount	POS Memo
6280			60001	7/7/2018	104.13	S-6-60001
6285			60001	7/14/2018	98.00	S-6-60001
Total					202.13	

Total Records: 2

Support

Support Type

Type Timing

ID

Name

Description

Support Date

Comments

Suppression des détails annexes

Voici comment Account Reconciliation gère la suppression des transactions prises en charge :

- Les commentaires et pièces jointes ajoutés aux détails annexes ne peuvent pas être supprimés individuellement.
- La prise en charge globale peut être supprimée (cela entraîne la suppression des détails annexes dans toutes les transactions associées). Si l'une des transactions connexes a une date comptable antérieure ou identique à celle des rapprochements soumis, alors ces rapprochements seront rouverts au niveau du préparateur si la période n'est pas verrouillée. Si la période est verrouillée, elle doit être déverrouillée pour que les détails annexes puissent être supprimés.

Remarque :

Pour comprendre l'impact de la suppression des détails annexes dans les périodes verrouillées ou fermées, reportez-vous à Fermeture et verrouillage des périodes.

Pour supprimer des détails annexes, effectuez l'une des actions suivantes :

- Utiliser le bouton **Fin de la prise en charge** dans la boîte de dialogue **Afficher les détails annexes**
- Supprimer toute transaction dans le groupe de prise en charge individuellement
- Supprimer les transactions à l'aide d'un job de suppression des transactions

Voici d'autres informations concernant la gestion des transactions prises en charge :

- Si l'une des transactions du groupe de prise en charge a une date comptable antérieure à la date limite de clôture, un avertissement tel que celui qui suit sera envoyé : **Avertissement : pour effectuer cette action, vous devez ouvrir des rapprochements avec un préparateur car la date comptable de certaines transactions est identique ou antérieure à la date limite de clôture. Voulez-vous continuer ? Oui ou Non**
- Si l'une des transactions du groupe de prise en charge a une date comptable antérieure à la date limite de verrouillage, un message d'erreur est envoyé indiquant que des périodes doivent être déverrouillées avant de continuer : **Erreur : vous ne pouvez pas effectuer cette action car la date comptable de certaines transactions sélectionnées ou du groupe de prise en charge sélectionné est identique ou antérieure à la date limite de verrouillage. Contactez l'administrateur pour déverrouiller les périodes nécessaires.**
- **Impact sur les transactions prises en charge durant l'annulation de la correspondance** : si une transaction concordante, qui est déjà prise en charge, voit sa correspondance annulée dans la boîte de dialogue Correspondance, elle repasse au statut Eléments sans correspondance pris en charge.
- Pour les profils du module Correspondance de transactions intégrés au module Conformité de rapprochement, les détails annexes ne peuvent pas être supprimés si la date comptable de transactions dans un ensemble de correspondances est antérieure à la date limite de purge.

 **Remarque :**

Pour comprendre l'impact du chargement des transactions dans des périodes verrouillées ou fermées, reportez-vous à la section Fermeture et verrouillage des périodes.

Fractionnement de transactions sans correspondance

Le fractionnement des transactions vous aide à gérer les différences de synchronisation pour les correspondances 1 à plusieurs, plusieurs à 1 ou plusieurs à plusieurs en vous permettant de mettre en correspondance une partie de la transaction et de laisser de côté le montant sans correspondance fractionné restant. Cela aide à maintenir le nombre de transactions sans correspondance aussi bas que possible à la fin de chaque journée, permettant ainsi au réviseur d'examiner un rapprochement contenant moins de transactions de ce type. Un administrateur doit activer cette fonctionnalité pour autoriser les utilisateurs à fractionner des transactions.

En cas de correspondance de transactions 1 à plusieurs, plusieurs à 1 ou plusieurs à plusieurs des transactions, le rapprochement est plus difficile car des transactions supplémentaires sont requises pour équilibrer un ensemble de correspondances. Les différences de synchronisation des correspondances 1 à plusieurs, plusieurs à 1 et plusieurs à plusieurs sont difficiles à traiter car de nombreuses transactions sans correspondance attendent le chargement des transactions restantes pour pouvoir équilibrer l'ensemble de correspondances.

Voici un exemple de **correspondance standard entre un système source (GL) et un sous-système (Banque), où 1 transaction GL est mise en correspondance avec 5 transactions Banque (1 à plusieurs)** :

- **Jour 1** : 10 000,00 \$ GL
- **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
- **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
- **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
- **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
- **Jour 2** : 1 990,00 \$ Banque
- **Jour 15** : 10,00 \$ Banque

Au jour 2, l'utilisateur remarque que le montant total de la banque s'élève à 9 990,00 \$ au lieu de 10 000,00 \$. La banque a donc fait une erreur de 10,00 \$. La banque aura besoin d'au moins deux semaines pour corriger le montant de 10,00 \$. L'utilisateur se retrouvera donc avec six transactions sans correspondance en attendant la correction. Il s'agit d'un long délai pour un dépôt sans correspondance de 10 000,00 \$, l'utilisateur peut donc fractionner la transaction 10 000,00 \$ GL en deux transactions. Après le fractionnement, l'utilisateur peut mettre en correspondance la transaction 9 990,00 \$ GL avec le montant total de 9 990,00 \$ envoyé par la banque et laisser la transaction 10,00 \$ GL sans correspondance jusqu'au jour 15 où la banque envoie finalement la transaction 10,00 \$ Banque. Ce fractionnement permet à l'utilisateur de gérer le rapprochement de façon claire, en particulier quand un grand nombre de correspondances sont requises comme ici.

La correspondance se présenterait de la façon suivante :

- **Correspondance 1 (probablement au jour 3)**
 - **Jour 1** : 9 990,00 \$ GL (une transaction GL est fractionnée en deux transactions)
 - **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
 - **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
 - **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
 - **Jour 2** : 2 000,00 \$ Banque
 - **Jour 2** : 1 990,00 \$ Banque
- **Correspondance 2 (probablement au jour 16)**
 - **Jour 1** : 10,00 \$ GL (une transaction GL est fractionnée en deux transactions)
 - **Jour 15** : 10,00 \$ Banque

Une fois la correction de 10,00 \$ envoyée par la banque, vous pouvez exécuter une correspondance automatique ou manuelle pour mettre en correspondance la transaction.

Activation du fractionnement des transactions

Afin d'activer le fractionnement dans l'écran **Transactions non concordantes**, l'administrateur doit activer l'option **Autoriser le fractionnement des transactions** dans l'onglet Sources de données. Pour activer l'option de fractionnement, procédez comme suit :

1. Dans **Applications**, cliquez sur **Types de correspondance** et sélectionnez le type de correspondance de votre choix (par exemple, **Effacement**).
2. Dans **Modifier le type de correspondance**, sélectionnez l'onglet **Sources de données**.
3. Dans l'écran Sources de données, cochez la case **Autoriser le fractionnement des transactions**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque :**

- Si un attribut clé est déjà défini, vous ne pouvez pas activer le fractionnement de transaction. Le système affiche le message suivant lors de l'enregistrement : **Des attributs clés sont définis dans la source de données. Le fractionnement de transaction n'est pas autorisé.**
- Après avoir activé le fractionnement de transaction, vous ne pouvez pas ajouter d'attribut clé. Le système affiche le message suivant : **Impossible d'ajouter l'attribut clé lorsque le fractionnement de transaction est activé.**

Fractionnement des transactions

Pour fractionner des transactions, procédez comme suit :

1. Dans **Correspondance**, sélectionnez le type de correspondance pour lequel vous créez le fractionnement.
2. Sélectionnez l'onglet **Transactions non concordantes**.





L'icône **Transaction fractionnée** apparaît.

Unmatched Transactions

Accounts Receivable *Saved Lists*

Status equals Supported

Adjust Support View

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779			6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	22864			6/20/2019	9000225768272		3.50	USD

 **Remarque :**

- Vous ne pouvez fractionner qu'une seule transaction à la fois.
- Une transaction ne peut être fractionnée qu'en deux transactions à la fois.
- Seul le montant d'équilibrage peut être fractionné. Si d'autres montants d'attribut existent, ils resteront inchangés.

3. Sélectionnez la transaction à fractionner (par exemple, **ID de transaction, 22864**), puis cliquez sur **Fractionner**.
4. Dans le champ **Montant fractionné**, saisissez le montant fractionné (par exemple, **2,50 \$**).

Le champ **Montant restant** est automatiquement rempli lorsque le montant fractionné est saisi.

Split Transactions Save Close

Amount 3.50

Split Amount

Remaining Amount 1.00

 **Remarque :**

Vous pouvez également entrer un montant négatif dans le champ **Montant fractionné**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le message d'avertissement suivant s'affiche : **Le montant de cette transaction sera fractionné. Cette action est irréversible. Voulez-vous continuer ?**. Les détails des montants d'origine, fractionné et restant sont également indiqués.

6. Cliquez sur **Oui**.

Un message de confirmation apparaît lorsque la transaction a été fractionnée.

7. Cliquez sur **Fermer**.

La nouvelle transaction fractionnée (**ID de transaction, 23781**) apparaît avec la transaction d'origine (**ID de transaction, 22864**). La transaction fractionnée copie tous les détails de la transaction d'origine à l'exception du montant d'équilibrage et de l'ID de transaction.

Unmatched Transactions

Accounts Receivable Saved Lists

Status equals Supported

	Transaction ID	Status	Edited	Date	Invoice	Doc	Amount	Currency
1	23779			6/20/2019	9000225768272		0.96	USD
2	23781			6/20/2019	9000225768272		1.00	USD
3	22864			6/20/2019	9000225768272		2.50	USD

Piste d'audit

Voici un exemple de piste d'audit d'une transaction (ID de transaction, 1047) dont le montant d'équilibrage (98,00 \$) est fractionné en deux montants (68,00 \$ et 30,00 \$). La ligne **ID de transaction** affiche **Fractionné** et la colonne **Nouvelle valeur** affiche l'ID de la nouvelle transaction (**4028**).

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	98.00	68.00	Unmatched Transactions	
Transaction id	Split	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		4028	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:04:25 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232

Voici un exemple de piste d'audit de la transaction fractionnée créée (ID de transaction, 4028). La ligne **ID de transaction** affiche **Créé** et la colonne **Ancienne valeur** affiche l'ID parent (**1047**).

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Bank Amount	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM		30.00	Unmatched Transactions	
Status	Changed	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	Unmatched	Supported	Unmatched Transactions	232
Transaction id	Created	Administrator	Apr 22, 2020 10:07:57 PM	1047		Unmatched Transactions	

Sélection de transactions

Dans la boîte de dialogue **Transactions sans correspondance**, vous pouvez sélectionner des transactions.

Sélection de toutes les transactions

Utilisez la case à cocher **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les transactions de la liste.

La case **Sélectionner tout** pour être utilisée pour :

- mettre en correspondance des transactions dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes** ;
- filtrer une liste de transactions, puis utiliser **Sélectionner tout** ;
- effectuer un ajustement sur une liste de transactions ;
- ajouter des informations prises en charge à une liste de transactions ;
- supprimer des transactions pour une source donnée (si cette option est activée par l'administrateur de service). Pour plus de détails, reportez-vous à la section [Suppression de transactions dans le module Correspondance de transactions](#).

Remarque :

Vous pouvez également **désélectionner** des transactions à l'aide de **CTRL + CLIC**, mais pour toutes les sélectionner, vous devez cocher la case correspondante.

Ci-dessous figure un exemple de boîte de dialogue **Transactions non concordantes** présentant la case **Sélectionner tout** à utiliser.

Intercompany 96AP 56 AR : Intercompany Account

Unmatched Transactions

Accounts Receivable Accounts Payable

Status: New Status: New

No condition No condition

	Transaction ID	Date	Invoice	Doc	Amount	Cu		Transaction ID	Date	Invoice	AP Amount	AR Amount Inverse	Cu
1	3078	6/3/2016	9000226106582		30.00	US	1	3136	6/30/2016	ad8000228388b	(2,000.00)	2,000.00	US
2	2896	6/16/2016	ad8000228388		5,721.03	US	2	2829	6/16/2016	ad8000228388	(3,721.03)	3,721.03	US

Total Records: 5 | Selected: 0 Total Records: 3 | Selected: 1 Total: 30.00 Variance: (30.00)

Lorsque vous cochez la case **Sélectionner tout**, le **nombre total d'enregistrements** dans la liste est affiché avec le nombre d'enregistrements **sélectionnés** avec la variance.

Total Records: 16 | Selected: 16 Total: 2,316.00 Variance: (422.00) Total Records: 12 | Selected: 12 Total: 1,894.00 Variance: (422.00)

Remarque :

Si vous essayez de mettre en correspondance deux sources mais que vous dépassez la limite de tolérance définie pour des variances sur certains champs (le montant ou la date par exemple), un message d'erreur apparaîtra vous expliquant ce qui dépasse la tolérance.

Sélection de transactions affichées dans des lignes non contiguës

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes non contiguës sur des appareils à écran tactile en appuyant longuement sur la grille et en utilisant le menu contextuel **Sélectionner plusieurs cellules**. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches **Maj + F8** ou **Fn + Maj + F8** (sous Mac) pour activer ce mode. Dans ce mode, vous pouvez sélectionner des lignes non contiguës dans la grille. Annuler la correspondance des transactions sans appuyer sur la touche **Ctrl**. Vous pouvez désactiver ce mode dans le menu contextuel, en appuyant sur la touche **Echap** ou en utilisant la combinaison de touches **Maj + F8** ou **Fn + Maj + F8** (sous Mac). Par ailleurs, une fois l'action (Correspondance ou Annuler la correspondance, par exemple) exécutée et la grille actualisée, le mode est automatiquement désactivé.

Export de transactions au format CSV ou Excel

Pour réviser de manière plus approfondie des transactions hors ligne, vous pouvez en exporter au format .csv (valeurs séparées par une virgule) ou au format .xlsx (Excel), que vous pouvez ouvrir dans Microsoft Excel.

Il est recommandé d'utiliser le format .csv (valeurs séparées par une virgule) lorsque vous exportez un grand nombre de lignes.

Tenez compte des points suivants concernant les transactions exportées :

- L'export de transactions utilise votre liste filtrée de transactions, et non les transactions sélectionnées ou mises en surbrillance.
- Les attributs de source de données sont utilisés comme en-têtes de colonne.
- Les attributs calculés sont exportés mais les attributs système tels que l'ID de rapprochement ne le sont pas.
- L'ID de transaction est inclus dans les données exportées.
- Les dates des transactions sans correspondance et des transactions prises en charge sont affichées dans le fuseau horaire de l'utilisateur. Toutefois, dans le fichier d'export, ces dates sont au format UTC.

Vous pouvez effectuer un export à partir de différents emplacements :

- Les transactions non concordantes peuvent être exportées à partir de la boîte de dialogue **Transactions non concordantes** comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.
- Dans **Présentation**, vous pouvez effectuer une exploration vers le bas et exporter toutes les transactions.
- Vous pouvez également exporter les transactions dans l'onglet **Transactions** disponible dans la carte **Correspondance**. Reportez-vous à [Recherche de transactions dans le module Correspondance de transactions](#)

Remarque :


Dans Excel, le nombre de lignes est limité à un million.

Voici un exemple d'export de transactions vers un fichier CSV à partir de la boîte de dialogue **Transactions non concordantes** :

1. Dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**, sélectionnez les transactions à réviser. Vous pouvez sélectionner des transactions ou les filtrer.

Intercompany Clearing 0616 : Intercompany ▾

Unmatched Transactions					Unmatched Transactions				
Accounts Receivable					Accounts Payable				
Status: New ▾					Status: New ▾				
No condition					No condition				
Adjust Support					Adjust Support				
	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	Transaction ID		AR Invoice	AR Amount	AR Doc Date	Transaction ID
1	3001005	50.00	10/6/2016	1007	1	3001005	100.00	10/4/2016	1007
2	3001005	60.00	10/6/2016	1006	2	3001008	200.00	10/11/2016	1012
3	3001008	75.00	10/7/2016	1013	3	3001002	450.00	10/2/2016	1002
4	3001008	166.00	10/7/2016	1014	4	3001007	500.00	10/7/2016	1009
5	3001007	450.00	10/17/2016	1010	5	3001007	500.00	10/7/2016	1010
6	3001007	450.00	10/17/2016	1011	6	3001007	500.00	10/7/2016	1011
7	3001007	1.038.00	10/17/2016	1012	7	3001008	650.00	10/11/2016	1013

2. Cliquez sur **Exporter**. 
3. Dans la boîte de dialogue **Exporter**, sélectionnez **CSV** ou **Excel**, puis cliquez sur **Exporter**.
4. Une barre de progression est affichée pendant le traitement du job. Vous recevez le message suivant : "Export des transactions pour <DATA SOURCE NAME> est cours."

 **Remarque :**

Vous pouvez attendre la fin de l'export ou continuer à travailler et télécharger le fichier d'export dans la boîte de dialogue **Jobs**.

- Une fois l'export terminé, le message suivant est affiché : "Export de transactions pour <DATA SOURCE NAME> terminé."
Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer localement le fichier.

Voici un exemple de fichier .csv.

	A	B	C	D	E
1	Transaction Id	AP Invoice	AP Amount	AP Doc Date	
2	1007	3001005	50	6-Oct-16	
3	1006	3001005	60	6-Oct-16	
4	1013	3001008	75	7-Oct-16	
5	1014	3001008	166	7-Oct-16	
6	1010	3001007	450	17-Oct-16	
7	1011	3001007	450	17-Oct-16	
8	1012	3001007	1038	17-Oct-16	
9	1015	3001008	1300	7-Oct-16	
10					
11					


Obtention du fichier téléchargé à partir des jobs

Vous pouvez également afficher les détails du job et obtenir le fichier de transactions téléchargé à partir de **Jobs** dans **Correspondance de transactions**.

- Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Jobs** et **Correspondance de transactions**.
- Dans **Jobs**, localisez le job exécuté. Le nom du fichier CSV comportant les transactions exportées est affiché.

Reconciliation Compliance | Transaction Matching

Job History

 **Export Transactions - Unmatched**
 Job ID: 10000000165031 | Reconciliation: Intercompany Clearing 0616 (100-18800) | Data Source: Accounts Receivable (AR) | Result: [Succeeded](#)
 Started at 4/29/2018 11:25:44 AM (EDT) by Casey Brown | Ended at 4/29/2018 11:25:44 AM (EDT) | Duration: 0 minute(s), 0 second(s)

File: Unmatched Transactions.csv - Succeeded

- Cliquez sur le lien du nom du fichier pour l'enregistrer localement.

Suppression de transactions dans le module Correspondance de transactions

Les transactions peuvent être supprimées à partir de la boîte de dialogue Correspondance ou de la page Jobs.

Suppression de transactions à l'aide de l'onglet Transactions sans correspondance

Si l'administrateur de service a autorisé la suppression des transactions pour une source de données spécifique, vous pouvez supprimer des transactions dans **Transactions non concordantes** au cas où vous auriez chargé des transactions incorrectes ou indésirables dans votre chargement de données. Si cette option est activée, vous verrez une icône de suppression (X). Cela signifie que vous pouvez sélectionner des transactions et les supprimer. Vous pouvez également supprimer toutes les transactions à l'aide de **Sélectionner tout**.

Pour les profils du module Correspondance de transactions intégrés au module Conformité de rapprochement, les transactions ne peuvent pas être supprimées si la date comptable de transactions dans un ensemble de correspondances est antérieure à la date limite de purge.

Remarque :

Après avoir supprimé une transaction, vous ne pouvez pas la récupérer. La seule option possible consiste à recharger la transaction.

Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer une transaction prise en charge, une transaction concordante ou une transaction qui fait partie d'une correspondance suggérée. Si vous devez supprimer une transaction prise en charge, commencez par annuler la prise en charge de la transaction. Les transactions mises en correspondance ne peuvent être supprimées que lors de la suppression de transactions à partir de la page Jobs. Reportez-vous à [Suppression de transactions issues d'un job d'import](#).

Pour supprimer des transactions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance**. Ensuite, sélectionnez le rapprochement avec lequel vous travaillez.
2. Sélectionnez l'onglet **Transactions non concordantes**.

Advertising cash reconciliation : GL_AR ▾ Close

Unmatched Transactions						Match								
GL_CashDep_Source						AR_Payments_Subsys								
Status	Filter	Entity	Source	Journal_ID	Journal_Date	Account	Status	Filter	Trans_Date	Company_ID	Bill_To_Num	Bill_To_Name	Sold_To_Num	
New	No condition						New	No condition						
		1		158309	9/5/2017				1	9/15/2017	DPR	CU00385243	76	CU0038524
		2	16000	158309	9/5/2017	10000			2	9/20/2017	DPR	CU00604586	84	CU0060458
		3		158309	9/5/2017				3	9/20/2017	DPR	CU00587566	68	CU0058756
		4	16000	158309	9/5/2017	10000			4	9/23/2017	DPR	CU00620607	76	CU0062060
		5	16000	158309	9/5/2017	10000			5	9/15/2017	DPR	CU00603218	72	CU0060321
		6		158309	9/5/2017				6	9/10/2017	DPR	CU00572254	80	CU0057225
		7	16000	158309	9/5/2017	10000			7	9/20/2017	DPR	CU00012474	83	CU0001247

3. Sélectionnez des transactions à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer (X)**.

Remarque :

Vous pouvez également sélectionner toutes les transactions en cochant la case **Sélectionner tout**, puis en cliquant sur **Supprimer (X)**.

4. Un message s'affiche et vous demande de confirmer que vous souhaitez bien supprimer ces transactions. Cliquez sur **Oui** pour répondre au message. Le nombre total d'enregistrements a été mis à jour.

Remarque :

Pour comprendre l'impact de la gestion des transactions dans des périodes verrouillées ou fermées, reportez-vous à la section Fermeture et verrouillage des périodes.

Suppression de transactions issues d'un job d'import

Les utilisateurs peuvent supprimer toutes les transactions importées dans le cadre d'un job Importer les transactions.

Pour supprimer des transactions associées à un job Importer les transactions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.
2. Cliquez sur l'onglet **Correspondance de transactions**.
3. Sélectionnez le job Importer les transactions dont les transactions doivent être supprimées.
4. Dans le menu Actions, sélectionnez **Supprimer des transactions**.
5. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Remarque :

Si des transactions ont été mises en correspondance avec un ajustement, sélectionnez **Créer des ajustements d'extourne** pour créer des ajustements d'extourne. Reportez-vous à [A propos des ajustements d'extourne](#).

Si vous supprimez une transaction qui a déjà été mise en correspondance, le système définit à nouveau le statut de l'autre transaction qui fait partie de la correspondance sur Sans correspondance.

 **Remarque :**

Pour supprimer des transactions qui faisaient partie d'un job d'import datant de plus de 60 jours, reportez-vous à la section [Création et exécution de jobs](#).

Modification des transactions

Les utilisateurs ont parfois besoin de pouvoir modifier des transactions en une mise à jour unique. Un administrateur doit d'abord autoriser les préparateurs à modifier les transactions présentant un état **Sans correspondance** ou **Pris en charge** dans la boîte de dialogue **Transactions sans correspondance** en l'autorisant pour des attributs de source de données individuels dans un type de correspondance. L'option permettant d'apporter des modifications est définie sur **Non** par défaut.

Si la modification est autorisée, une icône **Modifier** (crayon) apparaît dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**. Si un préparateur effectue une modification, une coche le signale. De plus, un historique d'audits affiche les ancienne et nouvelle valeurs.

Lorsque vous modifiez la valeur d'un attribut Nombre, la valeur saisie est arrondie en fonction du **nombre de décimales** indiqué lors de la définition de l'attribut. Lorsque vous modifiez l'attribut d'équilibrage, la valeur est arrondie selon une précision héritée du code de la devise par défaut dans la catégorie de devise la plus basse qui est activée pour le profil.

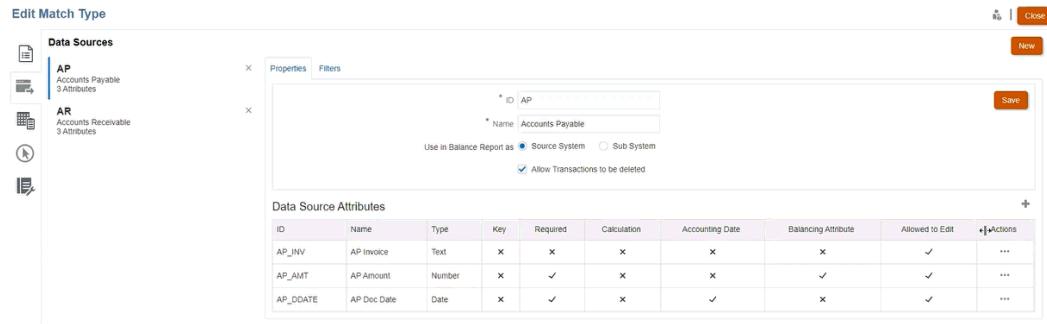
La modification des transactions comporte deux étapes :

- [Autorisation des modifications par l'administrateur](#)
- [Modification des transactions par un préparateur](#)

Autorisation des modifications de transaction par l'administrateur

Pour autoriser les modifications de transaction, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Applications**, puis **Type de correspondance**.
2. Sélectionnez le **type de correspondance**. La boîte de dialogue **Modifier le type de correspondance** apparaît. Vérifiez que le **type de correspondance** présente le statut **En attente** (de sorte que vous puissiez apporter une modification) et cliquez sur **Enregistrer**.
3. Sélectionnez l'onglet **Sources de données**, puis la source de données voulue.



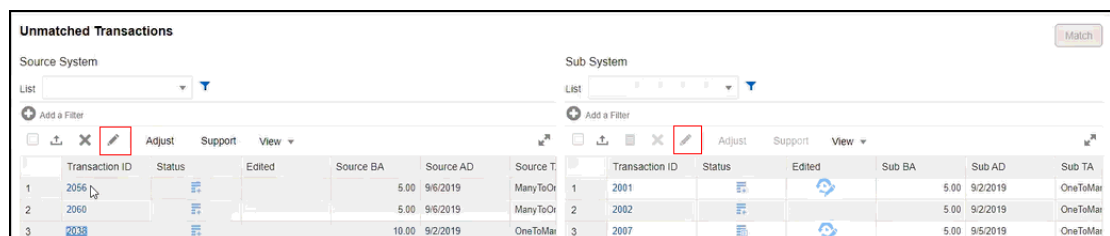
- Sélectionnez l'**attribut de source de données** pour lequel autoriser la modification en cliquant sur l'option **Actions** correspondante. Sélectionnez ensuite **Modifier** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue **Détails de l'attribut** apparaît.

Attribute Details

- Cochez la case **Autorisé à apporter des modifications** et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez autoriser la modification de plusieurs attributs d'une source de données, mais vous devez procéder attribut par attribut.
- Définissez le statut du type de correspondance sur **Approuvé**.

Modification des transactions par des préparateurs

Une fois les modifications autorisées par un administrateur, les préparateurs voient une icône **Modifier** (crayon) dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**.



Vous pouvez modifier les valeurs des attributs grâce aux méthodes suivantes :

- Modification intégrée

Utilisez la modification intégrée pour modifier rapidement une valeur ou une transaction individuellement.

Par défaut, la grille est en mode lecture seule. Pour que la modification intégrée d'une valeur soit possible, un administrateur de service doit activer cette modification intégrée en sélectionnant **Activer la modification intégrée** dans les paramètres de configuration Correspondance de transactions.

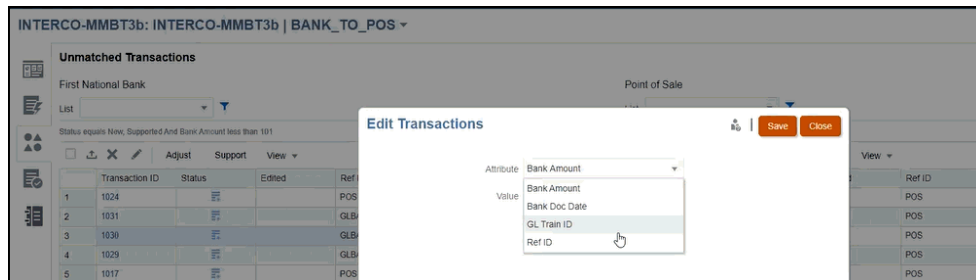
Cliquez deux fois sur la cellule de l'attribut modifiable à mettre à jour et entrez la nouvelle valeur. Vous pouvez également sélectionner la cellule et appuyer sur F12 pour rendre la cellule modifiable. La modification est enregistrée lorsque le focus sort de la cellule actuelle. Pour annuler une modification, appuyez sur la touche **Echap**. Si une info-bulle est affichée lors de la modification intégrée, vous devrez peut-être appuyer sur la touche **Echap** deux fois pour ignorer l'info-bulle et annuler la modification. En cas d'erreurs de validation causées par la modification, la valeur n'est pas enregistrée et une erreur est signalée.

- Modification en bloc

La modification en bloc permet de mettre à jour des transactions en une seule opération. Pour effectuer une modification en bloc, utilisez l'icône **Modifier** tel que décrit dans la procédure suivante.

Pour modifier les transactions dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance**, puis le rapprochement à utiliser.
2. Dans la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**, sélectionnez des transactions à mettre à jour, puis cliquez sur l'icône **Modifier**.
3. Lorsque vous sélectionnez **Modifier**, la boîte de dialogue **Modifier des transactions** apparaît. Elle contient uniquement les attributs dont la modification a été autorisée par un administrateur.



4. Sélectionnez un attribut, puis apportez une éventuelle modification dans le champ **Valeur**. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Dans le cas des attributs de groupe, vous pouvez uniquement mettre à jour l'attribut clé. Les valeurs des autres attributs de membre sont mises à jour en fonction de l'attribut clé sélectionné. Sélectionnez la clé requise et cliquez sur l'icône Modifier pour afficher la boîte de dialogue Modifier des transactions. Cliquez sur l'icône **Valeur** et sélectionnez l'attribut clé requis dans la boîte de dialogue Sélectionner.
5. Cliquez sur **Oui** pour continuer et apporter la modification. Fermez ensuite la boîte de dialogue et revenez à la boîte de dialogue **Transactions non concordantes**. Une modification ayant été apportée, une coche figure dans le champ **Modifié** de la transaction.

Remarque :

Si vous modifiez un montant ou une date comptable, le système met à jour le récapitulatif du solde.

Affichage de l'historique d'audits

Le module Correspondance de transactions fournit une piste d'audit permettant de suivre le statut des transactions de leur chargement dans le module à leur suppression. L'historique d'audits suit par ailleurs les modifications du statut de correspondance.

Les actions ci-après sont suivies :

- Modifications de transaction
- Jobs de correspondance automatique
- Opérations manuelles (correspondance, annulation de correspondance, prise en charge, fin de prise en charge) : un enregistrement est créé pour chaque transaction en cas de modification du statut de correspondance
- Suppressions de transaction


Remarque :

Vous ne pouvez pas afficher l'historique d'audits des transactions supprimées. Toutefois, si une transaction est supprimée dans le cadre d'un job de suppression de transaction après l'exécution d'une correspondance, un enregistrement d'audit est créé pour l'autre côté des transactions (celles qui ont été mises en correspondance avec les transactions supprimées).

Aucun historique d'audits n'est suivi ou créé pour les attributs calculés modifiés par une modification de transaction. De plus, l'historique d'import de transaction est visible dans la boîte de dialogue Historique d'audits, mais aucun enregistrement d'audit distinct n'est créé.

Affichage des informations relatives à l'import de transaction

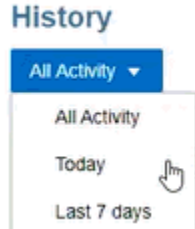
L'historique d'audits d'import de transaction apparaît dans l'historique d'audits. Les informations relatives à l'import de transaction incluent les éléments suivants :

Loaded By:
 Administrator
 Sep 6, 2019 5:17 PM
 Job ID:10000000010014
 File Name:Audit_Source_System.csv

Historique d'audits	Description
Chargé par : Administrateur	Utilisateur qui a chargé la transaction
Jan 19, 2019 at 10:00 AM	Date et heure du chargement
ID de job : 1000034566	ID du job exécutant le chargement
Nom de fichier : Data Management_1107.csv	Nom du fichier d'import

Filtrage de l'historique d'audits

La liste déroulante **Toutes les activités** vous permet de filtrer en fonction des éléments suivants : **Toutes les activités**, **Aujourd'hui** ou **7 derniers jours**.



Accès à l'historique d'audits

Vous pouvez afficher l'historique d'audits à partir des fenêtres suivantes :

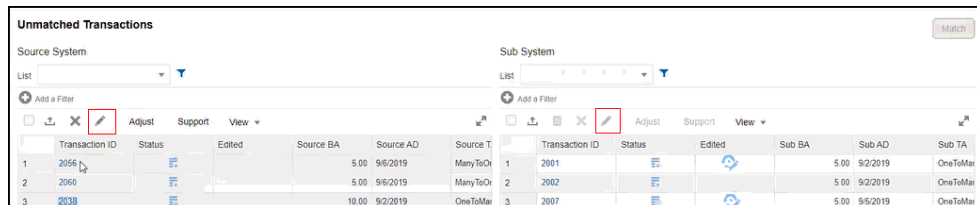
- [Transactions non concordantes](#)
- [Correspondances](#)
- [Correspondance suggérée](#)
- [Ajustements](#)
- [Onglet Transactions](#)

Affichage de l'historique d'audits à partir de la fenêtre Transactions non concordantes

A partir de la fenêtre **Transactions non concordantes**, vous pouvez accéder à l'historique d'audits afin de voir les modifications apportées aux transactions **modifiées**, ainsi que les modifications de statut (de **Sans correspondance** à un autre statut).

Pour afficher l'historique d'audits à partir de la fenêtre **Transactions non concordantes**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez n'importe quel **ID de transaction** comportant un lien.



Transaction ID	Status	Edited	Source BA	Source AD	Source T	Sub BA	Sub AD	Sub TA
1 2055			5.00	9/6/2019	ManyToCr			
2 2060			5.00	9/6/2019	ManyToCr			
3 2038			10.00	9/2/2019	OneToMar			
1 2001						5.00	9/2/2019	OneToMar
2 2002						5.00	9/2/2019	OneToMar
3 2007						5.00	9/5/2019	OneToMar

Comme vous pouvez le voir, l'historique d'audits vous montre la modification de statut de correspondance d'un **ID de transaction** consécutivement à un **rapprochement automatique**. L'ancienne valeur est **Sans correspondance** et la nouvelle **Correspondance suggérée**.

History Close

All Activity ▾

Loaded By: Administrator
Sep 6, 2019 5:17 PM

Job ID: 10000000010014
File Name: Audit_Source_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1035

- Voici un exemple d'historique d'audits montrant les modifications d'un **ID de transaction** donné.

History Close

All Activity ▾

Loaded By: Administrator
Sep 6, 2019 5:09 PM

Job ID: 10000000010011
File Name: Audit_Sub_System.csv

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:18 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1046
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	OneToMany_Subset_2S. 1	OneToMany_Subset_2S	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	Administrator	Sep 11, 2019 5:16 ...	Test edit	OneToMany_Subset_2S. 1	Unmatched Transa...	
SUB_TA	Changed	ats admin1	Sep 8, 2019 5:15 PM	OneToMany_Subset_2S	Test edit	Unmatched Transa...	

Affichage de l'historique d'audits à partir de la fenêtre **Correspondances**

Pour afficher l'historique d'audits à partir de la fenêtre **Correspondances**, procédez comme suit :

- Dans la fenêtre **Correspondances**, ouvrez n'importe quelle correspondance en sélectionnant un **ID de correspondance**.

Matches Clear Selection Actions ▾

Duration: Last 24 hours
From: Sep 15, 2019 8:05 PM To: Sep 16, 2019 8:06 PM

Match Status: All

Page 1 of 1 (1 - 7) of 7 items < >

Match ID	Match Status	Rule Type	Rule Name	Created By	Match Date	Updated By	Updated Date	Action
1037	Suggested Adjust	Adjustment	Adjustment Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1036	Suggested Match	Many to 1 with subset	Many To 1 Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1035	Suggested Match	1 to Many with subset	1 To Many Subset Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...
1034	Suggested Match	Many to Many	Many To Many Single Source	Auto Match	Sep 16, 2019 5:17 PM			...

- La fenêtre de détail Correspondance s'affiche et vous pouvez cliquer sur un **ID de transaction** pour voir l'historique d'audits.

Match			
Match ID : 1035			
Source System			
Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2050		10.00	9/5/2019
Total		10.00	
Variance		0.00	
Source System			
Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2051		(6.00)	9/5/2019
2053		(5.00)	9/5/2019
Total		(10.00)	
Variance		0.00	

3. Cliquez sur le lien de l'**ID de transaction**. Vous accédez à l'historique d'audits.

History							
All Activity ▾							
Loaded By: Administrator Sep 6, 2019 5:17 PM							
Job ID: 10000000010014 File Name: Audit_Source_System.csv							
Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1048
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

Celui-ci vous indique les modifications du statut de correspondance, l'utilisateur qui en est à l'origine, la date et l'heure, et les ancienne et nouvelle valeurs. Il précise également la source de la modification, à savoir l'emplacement du module Correspondance de transactions où l'action a été effectuée. Dans cet exemple, la source de la modification est Transactions non concordantes.

Affichage de l'historique d'audits à partir de la fenêtre Correspondance suggérée

Pour afficher l'historique d'audits à partir de la fenêtre **Correspondance suggérée**, procédez comme suit :

1. A partir de la fenêtre **Correspondance suggérée**, vous pouvez cliquer sur le lien d'un **ID de transaction** pour voir l'historique d'audits.

Suggested Matches			
8 All	6 No Adjustments	2 With Adjustments	
Match ID: 1038 Rule : OneToOne2S - One To One 2 Source			
Confirm Discard Previous Next			
Source System			
Transaction ID	Source BA	Source AD	Source TA
2050		5.00	9/1/2019
Total		5.00	
Variance		0.00	
Sub System			
Transaction ID	Sub BA	Sub AD	Sub TA
2050		5.00	9/1/2019
Total		5.00	
Variance		0.00	

- Vous pouvez voir l'historique d'audits, qui indique le passage du statut **Sans correspondance** à **Correspondance suggérée** et de ce dernier à **Correspondance confirmée**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:14 ...	Suggested Match	Confirmed Match	Suggested Match	1038
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:17 ...	Unmatched	Suggested Match	Automatch	1038

Affichage de l'historique d'audits à partir de la fenêtre Ajustements

Pour afficher l'historique d'audits à partir de la fenêtre **Ajustements**, procédez comme suit :

- Ouvrez un ajustement dans **Détails de l'ajustement**.
- Cliquez sur le lien d'un **ID de transaction**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 8:15 ...	Confirmed Adjust	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Confirmed Adjust	Unmatched Transa...	1048
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Supported	Unmatched	Unmatched Transa...	
Status	Changed	Administrator	Sep 16, 2019 5:22 ...	Unmatched	Supported	Unmatched Transa...	1047

Lorsque des ajustements d'extourne sont créés, des enregistrements d'audit sont créés pour l'ajustement d'origine et pour l'ajustement d'extourne.

Affichage de l'historique d'audits dans l'onglet Transactions

Pour afficher l'historique d'audits dans l'onglet Transactions dans le module Correspondance de transactions, procédez comme suit :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Correspondance**.
- Sélectionnez l'onglet **Transactions**.
- Cliquez sur le lien d'un ID de transaction.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	ID
Status	Changed	Administrator	Feb 12, 2020 1:35:45 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	73093

Présentation des ajustements d'extourne

Les ajustements d'extourne permettent de définir de manière automatisée la contrepartie des ajustements supprimés par une opération d'annulation de correspondance après avoir été imputés dans la comptabilité.

Related Topics

- [A propos des ajustements d'extourne](#)
Les ajustements d'extourne permettent de gérer de manière automatisée et efficace l'annulation des correspondances contenant un ajustement et associées à un rapprochement fermé.
- [Annulation de la correspondance de transactions dans le module Correspondance de transactions](#)
Account Reconciliation propose différentes façons d'annuler la correspondance des transactions dans le module Correspondance de transactions.

A propos des ajustements d'extourne

Les ajustements d'extourne permettent de gérer de manière automatisée et efficace l'annulation des correspondances contenant un ajustement et associées à un rapprochement fermé.

Un ajustement d'extourne est créé automatiquement lorsque la correspondance d'une transaction qui répond aux conditions suivantes est annulée dans le système source :

- Le statut de correspondance est Correspondance confirmée ou Ajustement confirmé.
- Le statut d'extraction de l'ajustement est Fermé.

Lorsque la correspondance d'une telle transaction est annulée, un message d'avertissement est affiché. Il indique qu'un ajustement d'extourne va être créé. Cliquez sur **Oui** pour procéder à la création de l'ajustement d'extourne.

Les détails de correspondance, comme l'ID de correspondance, le montant d'ajustement et d'autres informations connexes, sont ajoutés à l'historique d'audits. Les termes Correspondance d'origine et Ajustement d'origine sont en rapport avec l'ajustement sans correspondance. La colonne **Statut d'extourne** de l'ajustement d'origine est définie sur Ajustement d'extourne, ce qui indique qu'un ajustement d'extourne a été créé pour l'ajustement. L'ajustement d'extourne porte le même ID de correspondance que la correspondance d'origine, mais son statut d'extraction est Ouvert. Le montant de l'ajustement est également identique à celui de l'ajustement d'origine, mais avec un signe opposé. Par exemple, si le montant de l'ajustement d'origine est 120,45, celui de l'ajustement d'extourne est -120,45.

Voici un exemple de correspondance confirmée, portant l'ID de correspondance 240008 et l'ID de transaction 200001, dans l'onglet Transactions :

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200001	10.00		240008		Confirmed Match
2	Adjustments	181546	2.00		221529		Confirmed Match
3	Adjustments	181545	(9.00)		221527	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

L'image suivante montre l'onglet Transactions : une opération d'annulation de correspondance a créé un ajustement d'extourne pour l'ID de transaction 200001. L'ID de transaction de l'ajustement d'extourne est 200002, mais l'ID de correspondance est identique à celui de l'ajustement d'origine.

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Reverse Status	Status
1	Adjustments	200002	(10.00)		240008	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust
2	Adjustments	200001	10.00		240008	Original Adjustment	Confirmed Adjust
3	Adjustments	181546	2.00		221529		Confirmed Match
4	Adjustments	181545	(9.00)		221527	Reverse Adjustment	Confirmed Adjust

La date comptable de l'ajustement d'extourne est déterminée par la configuration du processus de correspondance :

- Si la date comptable de l'ajustement d'extourne est identique à la date de correspondance, la date comptable de l'ajustement est définie sur la date en cours.
- Si la date comptable de l'ajustement d'extourne est identique à la date comptable la plus récente dans le groupe de correspondance, la date comptable de l'ajustement est définie sur celle de l'ajustement d'origine.

Après l'opération d'annulation de correspondance, la transaction sans correspondance est ajoutée à **Déduction des transactions sans correspondance** et l'ajustement d'origine à **Déduction des transactions avec correspondance en transit**. Les éventuels commentaires et pièces jointes de l'ajustement d'origine sont également inclus dans l'ajustement d'extourne. Par la suite, les utilisateurs peuvent les modifier ou les supprimer si nécessaire.

 **Note:**

Vous ne pouvez pas définir le statut de l'ajustement d'origine sur Ouvert si un ajustement d'extourne a été créé.

**Note:**

Seuls les administrateurs de service peuvent supprimer un ajustement d'extourne.

Pour afficher les détails relatifs à un ajustement d'extourne, ouvrez ses détails de correspondance dans l'onglet **Correspondances** ou l'onglet Transactions de la carte Correspondance. Les détails affichés pour les ajustements d'origine et d'extourne sont présentés ci-après.

The screenshot displays a 'Match' window with a 'Close' button in the top right corner. It is divided into two main sections: 'Original Adjustment : 300008' and 'Reverse Adjustment : 300010'.

Original Adjustment : 300008

- Adjustment to: GL
- Variance: (10.00)
- Amount: [field]
- Accounting Date: Aug 2, 2023

Reverse Adjustment : 300010

- Adjustment to: GL
- Variance: 10.00
- Amount: [field]
- Accounting Date: Sep 15, 2023

Adjustment Type

- Type: New Transaction Type
- ID: MD_101
- Name: Exp
- Description: 25-JUL-2023
- T: 200.00

Annulation de la correspondance de transactions dans le module Correspondance de transactions

Account Reconciliation propose différentes façons d'annuler la correspondance des transactions dans le module Correspondance de transactions.

Suivez l'une de ces étapes pour annuler la correspondance d'une transaction mise en correspondance :

- Boîte de dialogue Correspondance
Dans l'onglet Correspondances, sélectionnez la transaction pour laquelle annuler la correspondance. Dans le menu Actions, sélectionnez **Annuler la correspondance**.
- Carte Correspondance
 - Dans l'onglet Transactions, sélectionnez une transaction, puis cliquez sur **Annuler la correspondance**.
 - Dans l'onglet Transactions, sélectionnez une transaction, puis cliquez sur **Supprimer par job**. Cette opération annule la correspondance de toutes les transactions qui faisaient partie du job sélectionné.
- Carte Jobs
Cliquez sur l'onglet Correspondance de transactions. Sélectionnez le job, cliquez sur **Actions**, puis sur **Supprimer des transactions**.

Vous pouvez également utiliser l'API REST pour annuler la correspondance des transactions mises en correspondance.

Lorsque vous annulez la correspondance d'une transaction qui remplit les conditions de création d'un ajustement d'extourne, un avertissement est affiché. Il informe les utilisateurs qu'un ajustement d'extourne va être créé. Reportez-vous à [A propos des ajustements d'extourne](#).

Utilisation des rapports de solde

Utilisez des rapports de solde pour afficher des données récapitulatives ou détaillées sur les rapprochements du module Correspondance de transactions.

Voir aussi :

- [Utilisation du récapitulatif de rapport de solde](#)
Une fois le processus de correspondance pour les rapprochements terminé, vous pouvez créer le rapport d'équilibrage, qui est un instantané de rapprochement.
- [Utilisation des transactions de rapport de solde](#)
Utilisez **Transactions de rapport de solde** pour exporter les détails des transactions du panneau Equilibrage ou du récapitulatif de solde dans une archive ZIP unique.

Utilisation du récapitulatif de rapport de solde

Une fois le processus de correspondance pour les rapprochements terminé, vous pouvez créer le rapport d'équilibrage, qui est un instantané de rapprochement.

Pour créer le récapitulatif de rapport de solde, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance** et choisissez le rapprochement dans la liste.
2. Dans Actions, sélectionnez **Ouvrir**.
L'onglet Présentation du rapprochement apparaît. Cet onglet contient les panneaux suivants : Sans correspondance, Equilibrage, Ajustements ouverts et Alertes ouvertes. Pour obtenir des informations concernant ces panneaux, reportez-vous à Comment sont calculés les soldes de chaque source de données ? dans le guide *Administration d'Oracle Account Reconciliation*.
3. Dans le panneau Equilibrage, sélectionnez la date. La période correspondant à la date sélectionnée s'affiche.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Récapitulatif de rapport de solde** pour générer le rapport. Cet exemple présente un rapport de solde avec une différence de zéro, qui est l'objectif à atteindre.

Balance Report Summary

Reconciliation: Retail GL and Bank Multi-Currency
Accounting Date: 12/31/2018

Date: 01/18/2024 01:11 PM

	Source System	Sub System
Balances for 12/31/2018 (BHD)	No Balance	No Balance
Less Unmatched	581,362,343	35,580,400
Less Unmatched Supported	3,000,000	0,000
Less Matched In Transit	10,496,220	10,313,420
Adjusted Balance		
Difference		

- Vous pouvez désormais afficher le rapprochement dans Conformité de rapprochement. Vous pouvez joindre le rapport d'équilibrage de Correspondance de transactions et soumettre le rapprochement au réviseur.

Utilisation des transactions de rapport de solde

Utilisez **Transactions de rapport de solde** pour exporter les détails des transactions du panneau Equilibrage ou du récapitulatif de solde dans une archive ZIP unique.

Pour chaque rapprochement, l'archive ZIP exportée inclut toutes les transactions des catégories suivantes du panneau Equilibrage ou du récapitulatif de solde du rapprochement :

- Déduction des transactions sans correspondance
- Déduction des transactions sans correspondance prises en charge
- Déduction des transactions avec correspondance en transit

Utilisez ce rapport pour obtenir un instantané du rapprochement et de l'ensemble des transactions ou soldes correspondants à un moment donné. La meilleure pratique recommandée consiste à générer le rapport avant de soumettre un rapprochement et de le joindre à ce dernier. A une date ultérieure, vous pouvez générer le rapport et le comparer à celui généré lors de la soumission du rapprochement. La comparaison des deux versions du rapport vous permet d'analyser les changements survenus dans le rapprochement après sa soumission.

Pour générer les transactions de rapport de solde, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance** et choisissez le rapprochement dans la liste.
2. Dans Actions, sélectionnez **Ouvrir**. L'onglet Présentation du rapprochement apparaît.
3. Dans le panneau Equilibrage, sélectionnez une date. La période correspondant à la date sélectionnée s'affiche dans Période.
4. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Transactions de rapport de solde**. La boîte de dialogue Informations s'affiche. Elle indique qu'un job Transactions de rapport de solde a été soumis. Elle contient également l'ID de job.

5. Cliquez sur le lien de la boîte de dialogue Informations pour télécharger le rapport généré.
La page Historique des jobs apparaît.
6. Cliquez sur le lien **Succès** correspondant à l'ID de job pour télécharger le fichier ZIP d'archive.

Le fichier ZIP téléchargé contient les éléments suivants :

- Fichier `.csv` pour chaque source de données. Le fichier contient des transactions des trois catégories du panneau Equilibrage ou du récapitulatif de solde, pour la source de données considérée.
Le nom de fichier commence par celui de la source de données et par l'ID de job.
- Fichier `.csv` pour les ajustements d'origine dans le système source.
Le nom de fichier commence par *Adjustments_source_system* et contient également l'ID de job.
- Fichier `.csv` pour les ajustements d'origine dans le sous-système.
Le nom de fichier commence par *Adjustments_subsystem* et contient également l'ID de job.

15

Création et exécution de jobs

Les utilisateurs peuvent créer des jobs pour effectuer diverses actions, comme importer des transactions ou exécuter le processus de correspondance automatique indépendamment d'un import.

Voir aussi :

- [A propos de la gestion des jobs dans le module Correspondance de transactions](#)
- [A propos des jobs de correspondance de transactions](#)
- [Exécution de correspondance automatique sans import](#)
- [Recherche de jobs dans la liste des jobs](#)
- [Filtrage des jobs dans la liste des jobs](#)
- [Effacement des filtres dans la liste des jobs](#)
- [Suppression des transactions dans les jobs d'import non répertoriés dans la page Jobs](#)

A propos de la gestion des jobs dans le module Correspondance de transactions

Par défaut, tous les jobs sont affichés dans la liste des jobs.

Vous pouvez visualiser la liste des jobs exécutés précédemment, y compris le type de job, le nom de fichier, le résultat et des informations sur les actions effectuées par le job.

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type	
All	All	All	All	All	All	> ...
Export Journals						...
Job ID: 100000000064011 Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10) Data Source: ADJUSTMENT Result: Pending Created by Administrator						
Auto Match						...
Job ID: 100000000064010 Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10) Result: Succeeded Started at 12 Apr 2023 15:12 by Administrator Ended at 12 Apr 2023 15:12 Duration: 0 minute(s), 3 second(s).						
Import Transactions						...
Job ID: 100000000064009 Import Files Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10) Result: Succeeded Started at 12 Apr 2023 13:31 by Administrator Ended at 12 Apr 2023 13:31 Duration: 0 minute(s), 3 second(s).						

L'historique des jobs est conservé pendant 30 jours pour les jobs créés par le système et pendant 60 jours pour les jobs créés par l'utilisateur.

Copie de texte dans la liste des jobs

Vous pouvez mettre en surbrillance le texte d'un attribut dans la liste des jobs à l'aide de la souris, puis le copier et le coller là où vous en avez besoin, par exemple dans les critères de filtre ou dans un courriel. Utilisez les raccourcis standard pour copier et coller (**CTRL + C** et **CTRL + V**) dans le navigateur.



Note:

Pour plus d'informations sur l'export des journaux, reportez-vous à Export d'écritures de journal vers un fichier texte.

A propos des jobs de correspondance de transactions

Ce tableau décrit les jobs qui peuvent être exécutés dans le module Correspondance de transactions, et fournit une description et une fréquence pour ces jobs.

Nom du job (dans l'interface utilisateur)	Description	Fréquence	Roles
Correspondance automatique	Exécute la correspondance automatique sur les transactions déjà importées. Pour exécuter une correspondance automatique, vous devez avoir accès à des profils reposant sur des formats du module Correspondance de transactions. Reportez-vous à la section Exécution de la correspondance automatique du guide <i>Administration d'Oracle Account Reconciliation</i> .	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.
Importer les transactions	Importe des transactions dans des sources de données. EPM Automate prend en charge une source de données à la fois.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.

Nom du job (dans l'interface utilisateur)	Description	Fréquence	Roles
Importe des transactions et exécute la correspondance automatique.	Importe des transactions dans des sources de données et exécute également la correspondance automatique. Non pris en charge à partir d'EPM Automate.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.
Exporter les journaux	Exporte des journaux.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.
Rouvrir les journaux	Rouvre les journaux fermés.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.
Exporter les transactions - Présentation	Exporte les transactions pour différentes catégories de récapitulatif du solde.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur, réviseur, visualiseur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil, Spécification d'accès au profil.
Exporter les transactions - Sans correspondance	Exporte des transactions sans correspondance.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur, réviseur, visualiseur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil, Spécification d'accès au profil.
Supprimer des transactions	Supprime toutes les transactions chargées pour un job d'import sélectionné. Si les transactions étaient déjà mises en correspondance, leur correspondance est annulée automatiquement.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.

Nom du job (dans l'interface utilisateur)	Description	Fréquence	Roles
Supprimer le profil	Supprime le profil. Ce job est démarré par le système pour supprimer les transactions et correspondances associées au profil lorsque des profils sont supprimés de l'écran Profils	A la demande	Administrateur système, utilisateurs dotés du rôle Profils et rapprochements - Gérer
Supprimer le processus de correspondance	Supprime les correspondances et ajustements associés au processus de correspondance à partir de tous les rapprochements lorsque le processus de correspondance est supprimé.	A la demande	Administrateur système, utilisateurs dotés du rôle Type de correspondance - Gérer
Archiver des transactions	Archive les transactions sans correspondance indiquées ainsi que leurs détails annexes et d'ajustement.	A la demande	Administrateur système
Annuler la marque des transactions archivées	Annule le marquage des transactions sans correspondance qui ont été précédemment archivées pour les inclure dans les jobs d'archivage suivants.	A la demande	Administrateur système
Export - Transactions	Exporte des transactions pour un type de correspondance particulier. Dans le type de correspondance indiqué, vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires aux sources de données et aux types de compte.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur, réviseur, visualiseur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil, Spécification d'accès au profil.
Annuler la correspondance des transactions	Annule la correspondance des transactions précédemment mises en correspondance.	A la demande	Administrateur système, super utilisateur, préparateur Reportez-vous aux sections Sécurité de super utilisateur dans Account Reconciliation, Affectation de workflows de profil.
Purger des transactions	Purge des transactions mises en correspondance.	A la demande	Administrateur système

 **Note:**

Lors du redémarrage du service, tous les jobs en cours d'exécution sont abandonnés. Un service est redémarré dans les cas suivants :

- Au cours de la fenêtre de maintenance automatique planifiée
- En cas d'exécution de la commande `resetService` ou `runDailyMaintenance` d'EPM Automate

Import de transactions ou de soldes

Pour plus d'informations sur l'import de transactions ou de soldes, reportez-vous à Présentation des chargements de données dans Account Reconciliation Cloud.

 **Note:**

Pour comprendre l'impact du chargement des transactions dans des périodes verrouillées ou fermées, reportez-vous à la section Fermeture et verrouillage des périodes.

Exécution de correspondance automatique sans import

Le job de correspondance automatique permet d'exécuter un processus de correspondance automatique sans importer de transactions. Cette option est utile si vous devez ajuster des règles de correspondance automatique après l'import de transactions. Par exemple, si vous avez importé des transactions et exécuté le processus de correspondance automatique mais que vous n'êtes pas satisfait des résultats de la correspondance. Ajustez les règles de correspondance, puis réexécutez le processus de correspondance automatique sans importer les transactions à nouveau.

Pour exécuter une correspondance automatique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.
La liste des jobs apparaît.
2. Cliquez sur **Correspondance de transactions** pour afficher les détails des jobs de correspondance de transactions.
3. Sélectionnez **Actions**, puis **Exécuter la correspondance automatique**.
La boîte de dialogue Exécuter la correspondance automatique apparaît. Le champ Type de correspondance affiche les types de correspondance approuvés qui sont associés aux rapprochements du module Correspondance de transactions.
4. Dans **Type de correspondance**, sélectionnez le type de correspondance, puis cliquez sur **Soumettre**.

Le système utilise le type de correspondance sélectionné comme sélection par défaut pour les jobs de correspondance automatique ou d'import de transactions ultérieurs pendant toute la durée de la session de navigateur en cours.



5. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Job soumis.
Le job est exécuté en arrière-plan et son statut est affiché dans **Jobs**. Cliquez sur **Actualiser** pour vérifier que le job a été effectué dans Account Reconciliation.

Recherche de jobs dans la liste des jobs

Utilisez le champ Rechercher pour rechercher des jobs spécifiques. Vous pouvez effectuer une recherche par ID de compte, ID de source de données et ID de type de correspondance.

Pour rechercher des jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**.
La liste des jobs apparaît.
2. Cliquez sur **Correspondance de transactions** pour afficher les détails des jobs de correspondance de transactions.
3. Dans le champ **Rechercher par ID ou description de job**, saisissez l'ID de job, la description, l'ID de compte, l'ID de source de données ou l'ID de type de correspondance. Vous pouvez saisir une valeur complète ou partielle.

Search by Job ID or Description  		
Name All	Status Succeeded	Created By All

4. Cliquez sur **Rechercher**. Les jobs correspondant à l'entrée sélectionnée apparaissent.
5. Pour effacer la liste, supprimez la valeur indiquée dans le champ **Rechercher par ID de job**, puis cliquez sur **Rechercher**.

Filtrage des jobs dans la liste des jobs

Utilisez les options de filtre pour contrôler les enregistrements affichés dans la liste des jobs.

A propos des attributs de filtrage

Le tableau suivant décrit les filtres disponibles dans les attributs.

Table 15-1 Attributs de filtrage

Attribut	Type de filtre	Opérateurs	Valeurs
Nom	Liste	<ul style="list-style-type: none"> • Est égal à • N'est pas égal à 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance automatique • Importer les transactions • Importer des transactions et lancer la correspondance automatique • Exporter les journaux • Exporter les transactions - Présentation • Supprimer des transactions • Supprimer le profil
Statut	Liste	<ul style="list-style-type: none"> • Est égal à • N'est pas égal à 	<ul style="list-style-type: none"> • Succès • Erreur • En attente • En cours d'exécution • Abandonné • Retardé
Créé par	Liste	<ul style="list-style-type: none"> • Est égal à • N'est pas égal à 	Affiche tous les utilisateurs disponibles
Date de début	Date	<ul style="list-style-type: none"> • Est égal à • Entre • Avant • Après 	La date de début peut être une date unique ou une plage. Vous pouvez également sélectionner une heure.
Date de fin	Date	<ul style="list-style-type: none"> • Est égal à • Entre • Avant • Après 	La date de fin peut être une date unique ou une plage. Vous pouvez également sélectionner une heure.

Etapes pour filtrer les jobs dans la liste des jobs

Pour filtrer des jobs, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**. La liste des jobs apparaît.
2. Cliquez sur **Correspondance de transactions** pour afficher les jobs de correspondance de transactions.
3. Cliquez sur un attribut pour afficher les options de filtre. Vous pouvez filtrer les jobs à l'aide des attributs suivants :

- **Nom**
 - **Statut**
 - **Créé par**
 - **Date de début**
 - **Date de fin**
 - **Type de correspondance**
4. Sélectionnez un **opérateur** (par exemple, **Est égal à**) et une **valeur** (par exemple, **Correspondance automatique**) dans les listes déroulantes correspondantes, puis appuyez sur **Entrée**.

Vous pouvez créer divers filtres pour modifier l'affichage des jobs. S'il n'existe aucun filtre, l'option **Tout** apparaît. Dans l'image suivante, il n'existe aucun filtre sur **Nom**, **Créé par**, **Date de début**, **Date de fin** et **Type de correspondance**. Un filtre existe sur **Statut** : il est défini sur Succès, ce qui signifie que seuls les jobs terminés sont affichés.

The screenshot shows the Oracle Transaction Matching interface. At the top right, there are 'Refresh' and 'Actions' buttons. Below them is a search bar labeled 'Search by Job ID or Description'. The main table has columns: Name, Status, Created By, Start Date, End Date, Match Type, and a menu icon. The 'Status' column is filtered to 'Succeeded'. A dropdown menu is open over the 'Name' column, showing the 'Operator' set to 'Equals' and a 'Value' field with the text 'Select one or more values'. The dropdown menu lists several options: Auto Match, Import Transactions, Import Transactions and Auto Match, Export Journals, Reopen Journals, Export Transactions - Overview, and Export Transactions - Unmatched. The table rows show job details like 'Type: GL POS Bank (GL POS Bank) | Result: Succeeded' and 'Type: POS to Bank (Bank) | Result: Succeeded'.

 **Note:**

Le dernier filtre utilisé sera enregistré dans les attributs. Ainsi, si vous vous déconnectez et vous reconnectez, le filtre sera le même.

Effacement des filtres dans la liste des jobs

Vous pouvez effacer un filtre pour un seul attribut ou tous les filtres de la liste des jobs.

Pour effacer les filtres, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Application**, puis **Jobs**. La liste des jobs apparaît.
2. Cliquez sur **Correspondance de transactions** pour afficher les jobs de correspondance de transactions.
3. Pour effacer le filtre sur un seul attribut, cliquez sur **Actions** en regard de l'attribut en question (par exemple, **Statut**), puis sur **Effacer**.

4. Pour effacer tous les filtres de la liste des jobs, cliquez sur **Actions** dans la barre des attributs, puis sur **Effacer tous les filtres**.

Suppression des transactions dans les jobs d'import non répertoriés dans la page Jobs

Les jobs d'import datant de plus de 60 jours ne sont pas répertoriés dans la page **Jobs**. C'est pourquoi les transactions chargées dans le cadre d'un job d'import datant de plus de 60 jours ne peuvent pas être supprimées à partir de la page **Jobs**. A la place, utilisez l'onglet **Transactions** pour supprimer ces transactions.

Pour supprimer des transactions dans un job d'import datant de plus de 60 jours, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Correspondance**, puis **Transactions**.
2. Sélectionnez le type de correspondance requis.
3. Ajoutez un filtre pour l'ID de job d'import. Ajoutez également l'ID de job d'import à la liste des colonnes affichées.

Vous pouvez également ajouter des filtres pour la source de données et l'ID de compte.

4. Dans la liste des transactions affichées, sélectionnez n'importe quelle ligne correspondant au job d'import que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer par job**.
5. Dans la boîte de dialogue Confirmer, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Les transactions du job d'import sélectionné sont également supprimées de toutes les sources de données, ainsi que de ses correspondances, ses ajustements et ses détails annexes.

Partie III

Présentation de l'intégration des données dans Oracle Account Reconciliation

Voir aussi :

- [Import de soldes ou de transactions pré-mappés](#)

16

Import de soldes ou de transactions pré-mappés

Vous pouvez importer des transactions et des soldes à l'aide de fichiers plats dans Oracle Account Reconciliation :

- [Import de soldes pré-mappés pour les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions](#)
- [Import de transactions pré-mappées pour le module Conformité de rapprochement](#)
- [Import de transactions pré-mappées pour le module Correspondance de transactions](#)

Regarder une vidéo sur l'import de données pré-mappées

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



Import de soldes pré-mappés pour les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions

Vous pouvez importer des soldes dans un rapprochement à partir d'un fichier plat dans lequel un ID de compte a déjà été pré-affecté aux soldes. Les administrateurs de service peuvent importer des soldes pour tous les rapprochements, alors que les super utilisateurs peuvent en importer pour les rapprochements inclus dans leur profil de sécurité. Les utilisateurs peuvent importer des soldes pour les rapprochements pour lesquels ils disposent de la fonction Préparateur et qui sont définis de sorte à autoriser les soldes saisis manuellement. Prenez en compte les informations suivantes concernant l'import de soldes :

- L'import de soldes pour le module Correspondance de transactions utilise la même interface utilisateur que pour le module Conformité de rapprochement.
- Les soldes sont importés à l'aide du mode de remplacement. Autrement dit, si un solde est importé pour le même rapprochement et pour la même date du calendrier, le nouveau solde remplacera l'ancien.
- Les soldes sont importés en tant que sources de données du système source et du sous-système. Lors de la définition du fichier d'import pour les soldes, vous devez définir l'attribut d'équilibrage. Le nom de source de données sera affiché dans la boîte de dialogue Jobs.

Cette rubrique traite de l'import de soldes pré-mappés pour les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions.

 **Remarque :**

Si vous utilisez un profil Correspondance de transactions uniquement, seul l'administrateur de service peut charger des soldes pour ce profil.

Format de fichier

- Les fichiers d'import de solde sont au format .csv (valeurs séparées par des virgules).
- Les fichiers d'import de solde doivent comporter les colonnes ID de compte de rapprochement, Code de devise et Montant. Les valeurs de Type de solde et Catégorie de devise sont indiquées dans la boîte de dialogue d'import.

Import de soldes

Pour importer des soldes à partir d'un fichier, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil** , sélectionnez **Rapprochements**
2. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Importer**, puis **Importer les soldes pré-mappés**.

L'option **Importer les soldes pré-mappés** est disponible pour les administrateurs de service, les super utilisateurs et les utilisateurs.

 **Remarque :**

Vous pouvez également accéder à l'option **Importer les données pré-mappées** dans **Liste de travail**.

3. Sélectionnez **Actions, Importer les données pré-mappées**, puis **Importer les soldes pré-mappés**.
4. Accédez au fichier plat des soldes que vous voulez ajouter. Ci-dessous figure un exemple de fichier plat de soldes.

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. Sélectionnez le type de solde : **Système source** ou **Sous-système**.
6. Dans **Période**, sélectionnez la période.
7. Sélectionnez le type de devise : **Saisi**, **Fonctionnel** ou **Rapport**.

8. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import (par exemple, une virgule ou une tabulation). Vous pouvez également sélectionner **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme séparateur.
9. Le champ **Mode** est en affichage seul sous **Instantané**, ce qui signifie que lors du chargement de soldes pré-mappés, les soldes précédemment chargés seront supprimés et remplacés par les soldes que vous chargez maintenant.
10. Cliquez sur **Importer**.

Les imports de solde pré-mappé s'exécutent en arrière-plan. Les utilisateurs peuvent donc quitter la page et y revenir plus tard pour vérifier les résultats. Pour vérifier les résultats, ouvrez la page **Importer les soldes pré-mappés** et cliquez sur le lien **Afficher les résultats du chargement des données** sur le côté gauche de la page.

Une fois les soldes importés, des actions de post-traitement sont réalisées. Pour obtenir des détails sur le post-traitement, reportez-vous à la section Exécution d'un chargement de données et affichage des résultats.

 **Remarque :**

Vous recevrez un message d'erreur si vous essayez d'effectuer un chargement des données alors qu'un autre chargement des données est en cours de traitement pour la même période. Les chargements des données ne peuvent pas être traités en parallèle.

 **Remarque :**

Lorsque vous utilisez Data Management pour charger des soldes, vous devez tester l'intégration dans Echange de données. Toutefois, une fois le test terminé, les soldes ne peuvent être chargés dans Account Reconciliation qu'en exécutant le chargement de données Account Reconciliation.

Import de transactions pré-mappées pour le module Conformité de rapprochement

Vous pouvez importer des transactions dans un rapprochement à partir d'un fichier plat. Par exemple, vous pouvez exporter 10 factures de frais payés d'avance pour juillet 2016 dans un fichier plat à partir du système source. Vous importez les transactions dans le rapprochement des frais payés d'avance pour le mois de juillet 2016 dans le module Conformité de rapprochement.

 **Remarque :**

Le fichier d'import peut contenir 500 000 lignes au maximum.

Format de fichier

- Les fichiers d'import de transaction sont au format .csv (valeurs séparées par des virgules).
- Vous pouvez importer jusqu'à 1 million de transactions.
- Des lignes distinctes sont utilisées pour définir chaque transaction. La première ligne contient les en-têtes de colonne qui identifient les données des colonnes (par exemple, Date de la transaction). Les colonnes requises sont Brève description et, en cas de chargement de transactions de plusieurs rapprochements, ID de compte de rapprochement. Il est fortement recommandé de disposer d'une date de transaction pour que la balance âgée puisse être calculée.
- Vous devez également spécifier le montant et la devise de toutes les catégories de devise qui ne sont pas soumises à la conversion de devises. Les fichiers doivent être libellés Montant et Devise du montant, avec un nombre pour indiquer la catégorie de devise. Par exemple, Montant 1 et Devise du montant 1 indiquent le montant et la devise pour la première catégorie de devise.

 **Remarque :**

Il n'est pas nécessaire d'inclure le montant ou la devise des catégories non converties .

- Si des catégories supplémentaires sont configurées pour ce rapprochement et que vous n'importez pas de valeurs pour celles-ci, les montants sont calculés en utilisant le taux de change sélectionné par rapport au code de devise par défaut sélectionné sur le profil.
- Si vous indiquez une devise mais omettez le montant, celui-ci est calculé à l'aide du code de devise fourni.
- Si vous indiquez un montant et un code de devise, le montant est comparé au montant converti calculé et, s'il est différent, il est marqué comme remplacé.
- La barre oblique inverse "\" est un caractère spécial dans les imports de fichier. Le système lit le caractère suivant une barre oblique inverse "tel quel". Pour charger correctement des données contenant une barre oblique inverse à partir d'un fichier CSV, vous devez utiliser une double barre oblique \\\.
- Les en-têtes de colonne sont toujours indiqués avec leur nom anglais d'origine. Les noms traduits et ceux modifiés par l'administrateur de service ne sont pas acceptés.

Le meilleur moyen d'obtenir les noms de colonne corrects est d'exporter un exemple de transaction et d'utiliser le fichier pour remplir les transactions d'import.

- Les noms d'attribut et les autres métadonnées apparaissant dans les lignes du fichier d'import doivent être traduits dans la langue de l'utilisateur qui importe le fichier.

Import de transactions


Pour importer des transactions à partir d'un fichier, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, sélectionnez **Rapprochements**, puis choisissez un rapprochement ayant le statut Ouvert (avec préparateur) dont vous êtes le préparateur. La boîte de dialogue d'actions Rapprochement est disponible pour les administrateurs, les super utilisateurs et les utilisateurs.

 **Remarque :**

Vous pouvez également accéder à l'option **Importer les données pré-mappées** dans **Liste de travail** ou dans le menu Actions de **Périodes** (pour les administrateurs de service et les super utilisateurs). Vous pouvez accéder à cette option tout en travaillant dans un seul rapprochement.

2. Sélectionnez **Actions, Importer les données pré-mappées**, puis **Importer les transactions pré-mappées**.

Import Pre-Mapped Transactions 

* File No file chosen

* Transaction

* Period

Import Type

* Date Format

File Delimiter

Warning: Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **Remarque :**

Les administrateurs peuvent importer des transactions pour tous les rapprochements, les super utilisateurs peuvent en importer pour les rapprochements inclus dans leur profil de sécurité et les utilisateurs peuvent en importer pour les rapprochements pour lesquels ils sont dotés de la fonction de préparateur. Si vous importez des transactions ayant déjà fait l'objet d'un import, elles seront remplacées par le nouvel import mais limitées à la portée correspondant à votre profil de sécurité.

Pour importer des transactions dans plusieurs rapprochements à la fois, les super utilisateurs doivent disposer d'un profil de sécurité qui englobe tous les rapprochements vers lesquels les transactions sont importées. Cela concerne l'import de transactions à l'aide d'Account Reconciliation et de Smart View.

 **Remarque :**

Lorsque vous utilisez l'option **Remplacer tout** lors d'un import de transactions, les transactions pré-mappées existantes ne sont pas supprimées. Une colonne indique le mode de création de la transaction.

3. Accédez au fichier plat des transactions que vous voulez ajouter. Ci-dessous figure un exemple de fichier plat de transactions.

 **Remarque :**

Si vous importez les transactions dans un seul rapprochement, le champ **ID de compte de rapprochement** n'est pas requis dans le fichier plat.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TransRC1		31-Jan-10		75	USD		EUR		CAD	
70-51001	TransRC2		31-Jan-10		175	USD		EUR		CAD	
70-51002	TransRC3		31-Jan-10		50.59	USD		EUR		CAD	
70-51002	TransRC4		31-Jan-10		299.99	EUR		EUR		CAD	
70-51002	TransRC5		31-Jan-10		42,749.49	GBP		EUR		CAD	
70-51002	TransRC6		31-Jan-10		950,475.99	USD		EUR		CAD	
70-51003	TransRC7		31-Jan-10		200	USD		EUR		CAD	
70-51003	TransRC8		31-Jan-10		210	EUR		HKD		AUD	
70-51003	TransRC9		31-Jan-10		250.99	USD		EUR		CAD	
70-51004	TransRC10		31-Jan-10		199.99	EUR		EUR		CAD	
70-51004	TransRC11		31-Jan-10		31,599.49	BRL		EUR		CAD	
70-51004	TransRC12		31-Jan-10		865,495.29	USD		EUR		CAD	

 **Remarque :**

Si vous avez une URL en pièce jointe, vous devez ajouter les colonnes suivantes à votre fichier plat avec # représentant un chiffre :

- Nom de pièce jointe#
- Type de pièce jointe#
- URL de pièce jointe#
- ID de document jointe#

4. Sélectionnez le type de transaction : **Explications du solde**, **Ajustement avec le système source**, **Ajustement avec le sous-système** ou **Explications de la variance**.
5. Sélectionnez un **format de date** dans la liste déroulante des formats de date autorisés. Les formats de date ne sont pas convertis. Par défaut, le format de date est défini sur celui des paramètres régionaux de l'emplacement du fichier exporté.

Par exemple :

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy

- MMM d, yyyy
6. Sélectionnez un séparateur de fichier pour le fichier d'import (par exemple, une virgule ou une tabulation). Vous pouvez également sélectionner **Autre** pour indiquer le caractère de votre choix à utiliser comme séparateur.
 7. Cliquez sur **Importer**.

Les imports de transactions pré-mappées sont traités immédiatement. L'utilisateur ne peut donc pas quitter la page tant que l'import n'est pas terminé. Les résultats de l'import sont affichés sur la même page.

 **Remarque :**

Aucune action de post-traitement n'est réalisée une fois que les transactions pré-mappées sont chargées pour Conformité de rapprochement.

Import de transactions pré-mappées pour le module Correspondance de transactions

La première étape pour rapprocher des comptes à l'aide du module Correspondance de transaction consiste à importer des données. Vous pouvez importer deux types de données : des transactions et des soldes.

Import de transactions

Prenez en compte les informations suivantes concernant l'import de transactions :

- Les transactions sont toujours importées en tant que nouvelles transactions, car aucune méthode ne permet de mettre à jour les transactions précédemment importées.
- Vous ne pouvez exécuter qu'un seul job d'import de transactions à la fois dans chaque type de correspondance. Toutefois, vous pouvez exécuter des imports en parallèle dans d'autres types de correspondance. Cette règle s'applique également aux imports exécutés à l'aide d'EPM Automate.
- Vous pouvez indiquer que la correspondance automatique s'exécute à la fin de l'import d'une transaction. La correspondance automatique est exécutée sur les données importées en fonction des règles configurées par un administrateur.
- Pour préserver l'intégrité des données, toute erreur survenant pendant l'import entraînera l'annulation de l'intégralité de l'import et la définition du statut du job sur échec. Les erreurs seront alors consignées de sorte que les utilisateurs puissent les corriger et relancer l'import.
- Le fichier d'import est enregistré sous la forme d'un fichier ZIP compressé dans la base de données et vous pouvez le télécharger à partir de l'écran **Historique des jobs**.
- Un mécanisme de verrouillage empêche de modifier les transactions si un chargement de données est en cours. Pendant le chargement des données, l'intégralité du type de correspondance est verrouillée et un message informe l'utilisateur du verrouillage temporaire.

Un autre chargement de données sur le même type de correspondance peut tout de même être traité

- L'import de transactions n'est pas autorisé si la date comptable de transactions dans l'ensemble de correspondances est antérieure à la date limite de purge. Le journal d'import contient un message d'erreur indiquant que l'import a échoué. Cela s'applique aux profils du module Correspondance de transactions intégrés au module Conformité de rapprochement.
- L'import de transactions de correspondance de transactions rouvre automatiquement le rapprochement sans message de confirmation d'avertissement. Reportez-vous à la section Fermeture et verrouillage des périodes dans le guide *Configuration d'Account Reconciliation*.
- Le traitement parallèle n'est pas pris en charge lors du chargement de fichiers dans un seul type de correspondance. Ceci s'applique lorsque vous chargez des transactions de correspondance de transactions à l'aide du module Correspondance de transactions, de Data Management et d'EPM Automate.
- Les attributs de nombre pour une source de données utilisés pour les champs de montant peuvent atteindre au maximum 15 chiffres au total et 12 chiffres après précision. Les nombres sont arrondis à 2 décimales pour les calculs de la variance. Les nombres comptant jusqu'à 15 chiffres au total sont pris en charge sans perte de précision. Ainsi, tous les exemples suivants sont valides :
 - 1234567890123,45
 - 12345678901234,5
 - 123456789012,345
 - 1234,56789012345

Format de fichier

Le fichier d'import doit répondre aux exigences suivantes :

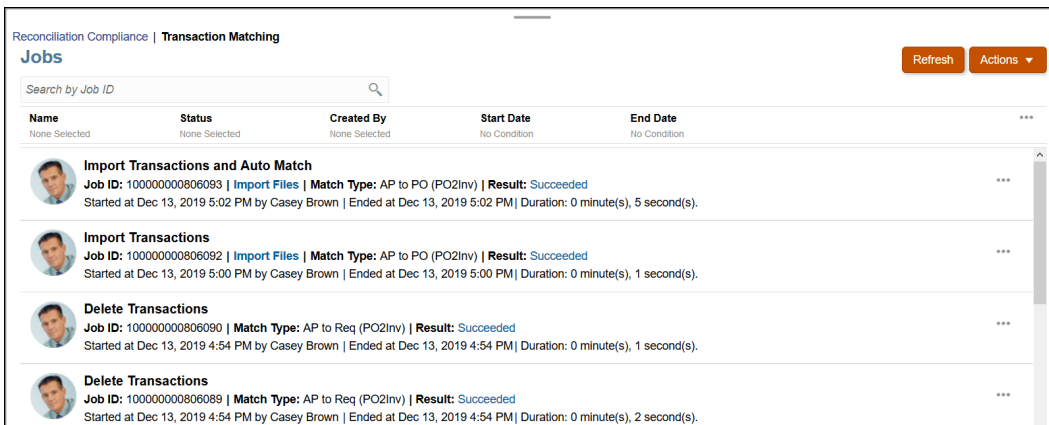
- Le fichier doit être au format .csv (valeurs séparées par une virgule).
- Le fichier doit inclure une ligne d'en-tête contenant des en-têtes de colonne qui correspondent à l'ID d'attribut dans la définition de la source de données.
- Le fichier doit inclure une colonne **ID de compte** pour déterminer le rapprochement auquel la transaction est affectée.
- Les transactions de plusieurs rapprochements peuvent être importées dans le même fichier, tant qu'elles utilisent le même type de correspondance.
- Exemple d'un fichier de chargement :
 ID de compte, date de comptabilité, montant, numéro de facture
 100-1003,20-APR-2019,1100.00,145292
 100-1003,19-APR-2019,461.68,145293
 100-1003,20-APR-2019,1550.00,145294
- Le fichier doit inclure la colonne **Date** requise représentant la **date comptable** qui détermine la période comptable à laquelle appartient la transaction. Cette date affectée à chaque transaction permet de réaliser tous les calculs de fin de période.
- Le fichier doit inclure la colonne **Montant** requise représentant le montant de la transaction de la source ou du sous-système. Affecté à chaque transaction, ce "**montant d'équilibrage**" permet de réaliser tous les calculs de fin de période.
- Pour plus d'informations sur le format des attributs de date dans une source de données, reportez-vous à la section Définition des sources de données.

- La barre oblique inverse "\" est un caractère spécial dans les imports de fichier. Le système lit le caractère suivant une barre oblique inverse "tel quel". Pour charger correctement des données contenant une barre oblique inverse à partir d'un fichier CSV, vous devez utiliser une double barre oblique inverse \\.

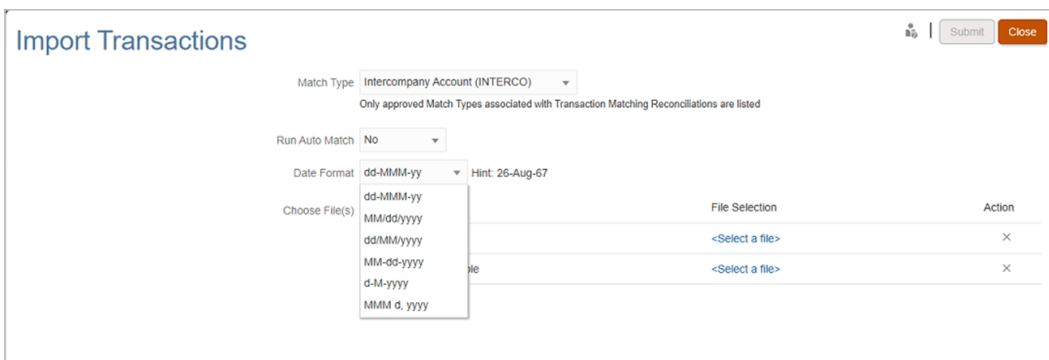
Import de transactions

Pour importer des transactions, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sélectionnez **Jobs**.
2. Sélectionnez **Correspondance de transactions**.



3. Dans **Jobs**, sélectionnez **Actions**, puis **Importer des transactions**.



4. Sélectionnez un type dans **Type de correspondance** pour lequel les transactions doivent être importées.

Le système utilise le type de correspondance sélectionné comme sélection par défaut pour les jobs d'import de transactions ou de correspondance automatique ultérieurs pendant toute la durée de la session en cours. Afin d'exécuter la correspondance automatique pour un autre type de correspondance, modifiez la sélection **Type de correspondance** dans la boîte de dialogue Exécuter la correspondance automatique.

5. Indiquez si la **correspondance automatique** doit être exécutée une fois l'import terminé. Un mécanisme de verrouillage appliqué au rapprochement empêche d'apporter des modifications si une correspondance automatique est en cours. Un message informe l'utilisateur du verrouillage temporaire.

 **Remarque :**

Si vous devez exécuter une **correspondance automatique** sans import, utilisez **Application**, puis **Jobs** et **Correspondance de transactions**, et sélectionnez **Exécuter la correspondance automatique** dans le menu **Actions**.

6. Dans **Format de date**, sélectionnez le format des champs de date du fichier d'import des transactions. La valeur par défaut est DD/MM/YYYY. Autres formats de date pris en charge : MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy et MMM d. yyyy.
7. Pour chaque source de données, accédez au fichier contenant les transactions à importer et cliquez sur **Soumettre**.
8. Une fois le job soumis, son statut est affiché dans l'onglet **Historique des jobs**. Cliquez sur **Actualiser** pour vérifier que le job a été effectué.

Lorsqu'un job d'import n'est pas terminé avant le début d'un job de maintenance planifiée, le job d'import est abandonné. Cela entraîne le chargement et l'affichage de certaines transactions de correspondance de transactions dans la carte Transactions. Cependant, comme les tâches de post-traitement ne sont pas terminées, les données de transaction sont incohérentes et aucune date de création n'est affichée pour les transactions chargées. Si le statut d'un job d'import est Abandonné, il est recommandé de commencer par les transactions de ce job, puis de réimporter les données. Vous pouvez supprimer les transactions dans l'onglet Correspondance de transactions de la carte Jobs. Dans les actions du job, sélectionnez **Supprimer des transactions**.

 **Remarque :**

Pour comprendre l'impact du chargement des transactions dans des périodes verrouillées ou fermées, reportez-vous à la section Fermeture et verrouillage des périodes.

Regarder la vidéo sur l'import de données

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



Partie IV

Exécution d'actions courantes dans Account Reconciliation Cloud

Voir aussi :

- [Création d'alertes pour résoudre les obstacles](#)
- [Utilisation des vues et des filtres](#)
Ce chapitre décrit comment créer, gérer et utiliser des vues et des filtres.
- [Utilisation des tableaux de bord personnalisés](#)

Création d'alertes pour résoudre les obstacles

Si vous rencontrez des problèmes pour fermer un rapprochement ou lors de la mise en correspondance de transactions dans le module Correspondance de transactions, Account Reconciliation dispose d'une fonctionnalité d'alerte pour assurer la communication entre l'utilisateur qui rencontre un problème et d'autres utilisateurs qui peuvent l'aider à le résoudre. Les alertes aident également les administrateurs et les gestionnaires à analyser les types de problème rencontrés par les utilisateurs au cours du cycle métier et à effectuer des modifications pour les éviter lors de cycles ultérieurs.

Cette fonctionnalité inclut les éléments suivants :

- La création de types d'alerte par les administrateurs qui peuvent être associés aux rapprochements et aux transactions, et qui définissent une procédure reproductible pour enregistrer les informations essentielles et affecter le personnel clé à la résolution des problèmes rencontrés par les utilisateurs. Reportez-vous à [Création de types d'alerte](#)
- La création d'alertes réelles par les utilisateurs lorsqu'ils rencontrent un problème et qu'ils sont en mesure de fournir des informations détaillées sur ce problème. Les alertes comprennent des instructions, des questions, des attributs et des workflows, et disposent de leurs propres modèles, tableaux de bord et rapports.

Reportez-vous aux sections [Création d'alertes dans le module Conformité de rapprochement](#) et [Création d'alertes sur des transactions dans le module Correspondance de transactions](#).

- La création automatique d'alertes via l'utilisation de règles se déclenchant quand certaines conditions sont réunies lors d'un changement de statut. Reportez-vous à [Création d'une règle d'alerte](#).
- La gestion centralisée des alertes pour les administrateurs à l'aide d'une nouvelle liste d'alertes, laquelle est disponible via une nouvelle carte de la page d'accueil Account Reconciliation. Reportez-vous à [Alertes](#).

Utilisation des alertes

Au cours d'un processus métier, 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 pour indiquer des problèmes survenant au cours du processus, la joindre à un rapprochement ou à une transaction et y affecter un workflow rapide pour résoudre les problèmes. Vous pouvez approuver ou rejeter les alertes auxquelles vous êtes affecté en tant qu'approbateur.

Vous pouvez visualiser les alertes dans la liste de travail, ou dans la liste des alertes disponible sur la page d'accueil, et explorer les alertes pour en afficher les détails. Pour afficher les alertes de correspondance de transactions dans la liste de travail, définissez le filtre **Sélection de la période** sur **Aucun**. Vous pouvez modifier les alertes qui doivent être changées et supprimer celles dont vous n'avez plus besoin.

Voici des liens vers des tâches d'utilisateur impliquant les alertes :

- [Création d'alertes](#)

- [Actions disponibles sur les alertes](#)
- [Affichage des alertes dans la liste des alertes](#)
- [Mise à jour des alertes](#)
- [Suppression d'alertes](#)

Création d'alertes

Dans Account Reconciliation, vous pouvez créer une alerte à partir d'un objet, par exemple un rapprochement ou une transaction, si vous y avez accès, ou vous pouvez en créer une à partir de la liste des alertes.

Vous indiquez le type d'alerte ainsi que d'autres informations et lorsque vous créez l'alerte, la boîte de dialogue Actions d'alerte apparaît. Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur les alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème d'arrêt du système afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et d'alimentation.

Lorsque vous créez une alerte sur un objet, seuls les types d'alerte propres à cet objet et les types d'alerte génériques sont disponibles (par exemple, Alerte de base qui est toujours disponible lors de la création d'une alerte). Lorsque vous créez une alerte directement à partir du rapprochement, seuls les types d'alerte génériques sont disponibles.

Lorsque vous créez une alerte, le statut initial de cette dernière est Ouvert (avec propriétaire).



Note:

Les alertes peuvent rester ouvertes même si elles sont associées à des objets verrouillés.

Le workflow des alertes est le suivant :

Table 17-1 Workflow des alertes

Rôle	Actions
Propriétaire (utilisateur ayant créé l'alerte)	Soumettre Rouvrir (l'alerte revient au propriétaire)
Destinataire	Soumettre Demander des informations (renvoie l'alerte au propriétaire)
Approbateur 1	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)
Approbateur <i>N</i>	Approuver Rejeter (renvoie l'alerte au destinataire)

Si un rôle est affecté à une équipe, les membres de l'équipe peuvent demander ou libérer une alerte. Si le rôle Approbateur 1 était affecté à un ID d'équipe, un membre

de cette équipe ouvrant Actions d'alerte devrait cliquer sur Demander pour faire apparaître les options Approuver, Rejeter et Libérer.

Reportez-vous à :

- [Création d'alertes dans le module Conformité de rapprochement](#)
- [Création d'alertes sur des transactions dans le module Correspondance de transactions](#)

Création d'alertes dans le module Conformité de rapprochement

Vous pouvez créer une alerte sur un rapprochement ou une transaction dans le module Conformité de rapprochement.

Pour créer une alerte, procédez comme suit :

1. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Accédez à l'artefact (rapprochement ou alerte), ouvrez-le, puis cliquez sur **Alertes**.
 - Déclenchez une alerte à partir de la liste des alertes, uniquement associée à une période.
2. Cliquez sur **Nouveau (+)**.
3. Entrez un **nom** unique pour l'alerte, par exemple, Problème relatif aux données.
4. Pour **Type**, sélectionnez un type d'alerte dans la liste des types d'alerte définis par l'administrateur, par exemple Alerte de base.

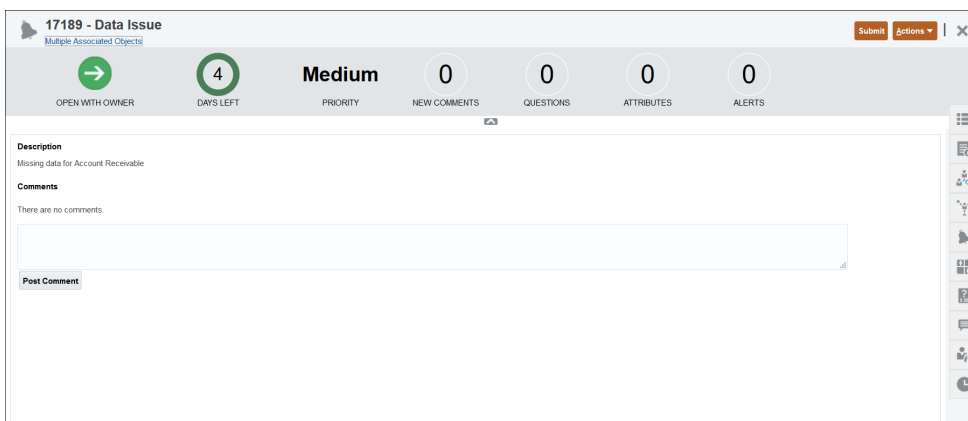


Remarque :

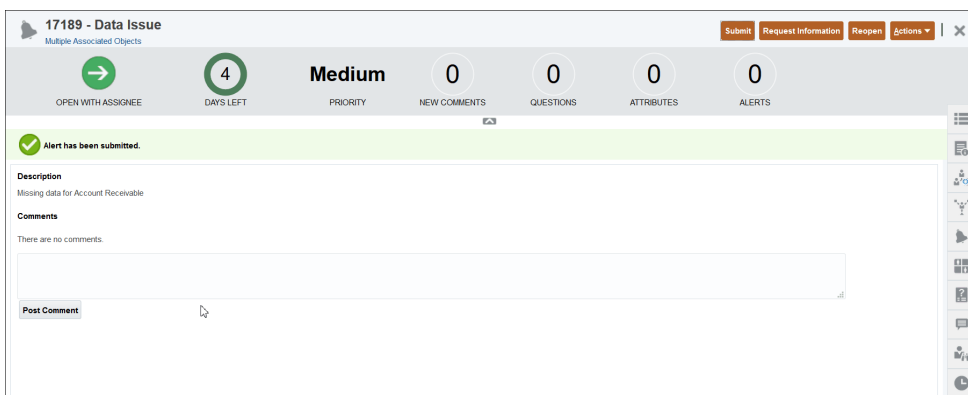
Lorsque vous sélectionnez un type d'alerte, votre alerte hérite des instructions, des utilisateurs de workflow, des attributs, des questions et des visualiseurs définis dans ce type d'alerte.

5. **Facultatif** : dans le champ **Période**, sélectionnez une période dans la liste des valeurs correspondantes. Si l'alerte est créée à partir d'un objet auquel une période est déjà associée, vous ne pouvez pas modifier la valeur.
6. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez une priorité pour l'alerte : **Elevée**, **Moyenne** ou **Faible**.
7. **Facultatif** : dans **Restriction**, laissez la valeur par défaut (Aucun) ou choisissez une option dans la liste déroulante.
8. Le **propriétaire** est l'utilisateur ayant créé l'alerte.
9. Le **destinataire** est la personne chargée de résoudre l'alerte. Il peut s'agir d'un utilisateur ou d'une équipe. Le destinataire par défaut est hérité du type d'alerte. Vous devez indiquer un destinataire.
10. L'**approbateur** provient du type d'alerte.
11. Dans le champ **Date de fin**, indiquez la date d'échéance de l'alerte. Ce champ est généralement rempli en fonction de l'objet pour lequel l'alerte a été créée. Vous devez définir une date de fin.
12. Dans la zone **Description**, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues".

13. **Facultatif** : pour ajouter des références en vue d'étayer la description, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Joindre un fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
 - b. Cliquez sur **Joindre un lien**, entrez un nom d'URL, puis l'URL. Exemple : Oracle, <http://www.oracle.com>. Cliquez ensuite sur **OK**.
14. Pour créer une alerte, cliquez sur **OK**.
Lorsque vous cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Créer une alerte, la boîte de dialogue Actions d'alerte apparaît avec le statut Ouvert (avec propriétaire).



Le propriétaire peut ensuite exécuter **Soumettre** pour modifier le statut et le définir sur Ouvert (avec personne affectée) ou cliquer sur **Fermer** (X) pour fermer la boîte de dialogue.



Un ID est affecté à l'alerte et est affiché en regard de son nom. Le temps restant ou le retard est affiché, tout comme le niveau de priorité affecté ainsi que les informations supplémentaires concernant cette alerte.

Pour plus d'informations concernant la mise à jour d'une alerte, reportez-vous à la section [Mise à jour des alertes](#)

Création d'alertes sur des transactions dans le module Correspondance de transactions

Vous pouvez créer une alerte pour une ou plusieurs transaction(s) sans correspondance dans le module Correspondance de transactions.

Les alertes peuvent être ajoutées à partir de la boîte de dialogue Transactions sans correspondance ou de l'onglet Transactions de la carte Correspondance.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Correspondance**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sur la page Correspondance, cliquez sur le nom du rapprochement, puis sélectionnez l'onglet **Transactions sans correspondance**.
 - Sur la page Correspondance, cliquez sur l'onglet Transactions.
3. Sélectionnez une ou plusieurs transaction(s).

L'onglet Transactions sans correspondance vous permet de sélectionner des transactions d'une seule source ou des deux sources à la fois.

4. Dans Actions, sélectionnez **Alertes**, puis **Créer une alerte**.

Le menu Actions apparaît uniquement si un type d'alerte a été associé avec le type de correspondance que vous avez ouvert. Le type d'alerte doit également être activé en sélectionnant l'option **Activé** dans la définition de type d'alerte.

5. Saisissez le nom unique de l'alerte.
6. Pour **Type**, sélectionnez un type d'alerte dans la liste des types d'alerte définis par l'administrateur.

Note:

- Seuls les types d'alerte créés pour ce type de correspondance sont répertoriés.
- Lorsque vous sélectionnez un type d'alerte, votre alerte hérite des instructions, des utilisateurs de workflow, des attributs, des questions et des visualiseurs définis dans ce type d'alerte.

7. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez une priorité pour l'alerte : Elevée, Moyenne ou Faible.
8. Le **destinataire** est la personne chargée de résoudre l'alerte. Il peut s'agir d'un utilisateur ou d'une équipe. Le destinataire par défaut est hérité du type d'alerte. Vous devez indiquer un destinataire.
9. L'**approbateur** provient du type d'alerte.
10. Dans le champ **Date de fin**, indiquez la date d'échéance de l'alerte. Ce champ est généralement rempli en fonction de l'objet pour lequel l'alerte a été créée. Vous devez définir une date de fin.
11. Dans la zone **Description**, saisissez une description de l'alerte, par exemple "Les données sont corrompues".
12. Cliquez sur **OK** pour créer l'alerte.

L'ID de l'alerte que vous avez ajoutée est affiché dans la colonne ID d'alerte.

Ajout d'une alerte existante à une transaction dans le module Correspondance de transactions

Vous pouvez ajouter une alerte existante à une ou plusieurs transaction(s) sans correspondance dans le module Correspondance de transactions.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Correspondance**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sur la page Correspondance, cliquez sur le nom du type de correspondance, puis sélectionnez l'onglet **Transactions sans correspondance**.
 - Sur la page Correspondance, cliquez sur l'onglet **Transactions**.
3. Sélectionnez la ligne correspondant à la transaction à laquelle vous souhaitez ajouter une alerte existante.
4. Dans Actions, sélectionnez Alertes, puis **Alerte existante**.
5. Sélectionnez l'alerte à ajouter et cliquez sur **OK**.

Note:

Seules les alertes créées pour le compte auquel appartiennent les transactions sélectionnées sont répertoriées.

Les informations suivantes sur l'alerte sont ajoutées à la ligne de la transaction : ID de l'alerte, nom de l'alerte et statut de l'alerte.

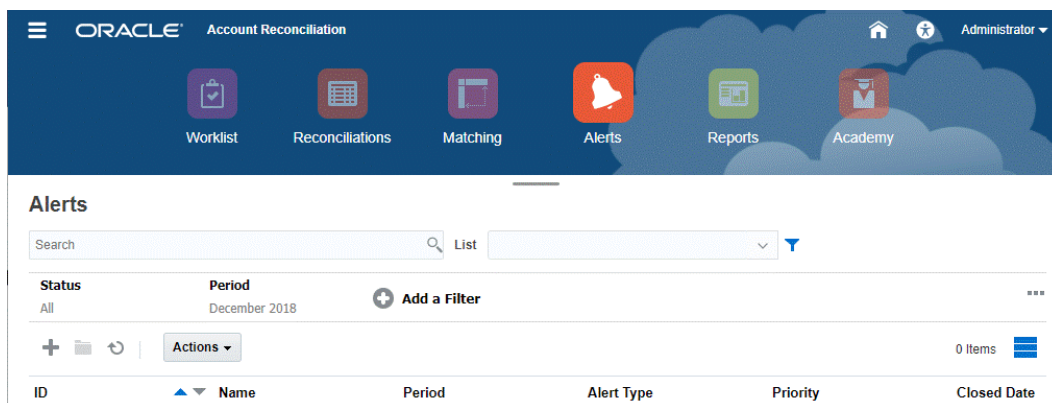
Affichage des alertes dans la liste des alertes

La liste **Alertes** disponible via la page d'**accueil** permet aux administrateurs et aux utilisateurs d'afficher et d'utiliser les alertes. Cela inclut les alertes pour les modules Conformité de rapprochement et Correspondance de transactions.

Pour accéder à la liste **Alertes**, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Alertes**.
2. La page Alertes affiche toutes les alertes ouvertes. Cliquez sur le nom de l'alerte pour travailler dessus.

Pour afficher les alertes de correspondance de transactions, enlevez le filtre Période.



La liste affiche les éléments suivants :

- ID d'alerte
- Nom de l'alerte
- Statut
- Type d'alerte
- Priorité
- Date de clôture

Vous pouvez filtrer la liste et sélectionner les colonnes à afficher.

S'il s'agit de la première fois que vous accédez à la liste Alertes, le filtre de statut est affiché par défaut. Il vous permet d'afficher toutes les alertes sur lesquelles vous devez travailler, quelle que soit la période à laquelle les alertes sont associées. Si vous avez déjà accédé auparavant à la liste Alertes, les filtres que vous aviez sélectionnés sont affichés, y compris le filtre de période.

Remarque :

Les alertes et leur statut sont également affichés en haut de la liste de la carte Liste de travail.

Lorsque vous ouvrez une alerte, le système affiche les informations sur l'alerte et la zone de travail. La barre supérieure affiche le nom de l'objet. L'ID et le nom de l'alerte sont affichés. Le menu Actions contient les options d'action disponibles en fonction de votre rôle et du workflow de l'alerte.

Si l'une de ces actions est disponible, elle est affichée en tant que bouton distinct dans la barre supérieure :

- **Soumettre**
- **Approuver**
- **Rejeter**
- **Demander**
- **Libérer**
- **Informations sur la demande**

- **Rouvrir**

Le tableau de bord Récapitulatif affiche un récapitulatif graphique du statut de l'alerte. Les éléments affichés dépendent du type de workflow.

- **Jours restants** : indique le nombre de jours restants avant l'échéance de l'alerte. Si un utilisateur travaille sur l'alerte, cette option indique le nombre de jours restants pour la partie du workflow correspondant à cet utilisateur. Sinon, elle indique le total de jours restants.

S'il ne reste que des heures, cette option apparaît comme **Heures restantes** ou **Minutes restantes**. Si la date de fin est dépassée, l'option affiche le nombre de **jours de retard**.
- **Priorité** : affiche la priorité actuelle des alertes.
- **Nouveaux commentaires** : affiche le nombre de commentaires non lus.
- **Questions** : affiche le nombre de questions auxquelles vous devez répondre pour pouvoir soumettre ou approuver l'alerte.
- **Attributs** : affiche le nombre d'attributs que vous devez définir pour pouvoir soumettre ou approuver l'alerte.
- **Alertes** : affiche le nombre d'alertes ouvertes associées à cette alerte.

Utilisation des alertes à partir des rapprochements ou des transactions

Pour utiliser les alertes dans **Rapprochements** ou **Transactions**, procédez comme suit :

1. Dans **Rapprochements** ou **Transactions**, cliquez sur l'onglet **Alertes** sur la droite.
2. Dans le tiroir **Alertes**, cliquez sur le nom de l'alerte pour explorer vers le bas et afficher les détails supplémentaires sur l'alerte, ou sélectionnez une alerte et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Autres actions que vous pouvez effectuer à partir de l'alerte :
 - Pour créer une alerte, reportez-vous à [Création d'alertes](#).
 - Pour mettre à jour les informations dans une alerte, reportez-vous à la section [Mise à jour des alertes](#).
 - Pour effectuer une action sur une alerte, reportez-vous à la section [Actions disponibles sur les alertes](#).
4. Pour actualiser la liste des alertes, cliquez sur **Actualiser**.

 **Remarque :**

Pour les alertes de correspondance de transactions, les transactions affichées dans la carte Objets associés sont regroupées en fonction de la source de données. Pour afficher les informations relatives aux transactions, cliquez sur le nom de la source de données. Cette action vous redirige vers l'onglet **Recherche de transactions** dans la carte Correspondance. Les transactions associées à cette alerte y sont affichées.

Mise à jour des alertes

Lorsque vous ouvrez une alerte à partir de la liste des alertes, vous pouvez consulter les instructions, répondre aux questions requises et ajouter des commentaires ou des visualiseurs.

Si nécessaire, vous pouvez créer des alertes sur les alertes. Par exemple, vous pouvez créer des sous-alertes pour un problème d'arrêt du système afin de travailler séparément sur les problèmes de réseau et d'alimentation.

Après avoir mis à jour les informations sur l'alerte, vous pouvez effectuer des actions sur l'alerte, en fonction de votre rôle et du statut de l'alerte.

Mise à jour des informations sur l'alerte

Pour mettre à jour les informations sur l'alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la carte **Alertes** pour ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une et ouvrez-la.
3. **Facultatif** : pour mettre à jour les propriétés de l'alerte, sélectionnez l'icône **Propriétés**




à droite, puis modifier les propriétés selon vos besoins.


Remarque :

Si vous êtes la personne affectée, vous pouvez modifier le nom, la priorité, le propriétaire, la date de fin et la description.


Si vous êtes l'approbateur, vous pouvez modifier le nom et la priorité.

4. **Facultatif** : sélectionnez l'icône **Instructions**  à droite. Si des instructions sont jointes à l'alerte, effectuez les instructions requises.

5. **Facultatif** : cliquez sur le tiroir **Workflow**  à droite pour afficher la progression de l'alerte au fil du travail effectué par les utilisateurs affectés.

6. **Facultatif** : sélectionnez le tiroir **Objets associés**  à droite pour afficher les objets associés à l'alerte, par exemple les rapprochements, les transactions ou les alertes associées.


Pour les alertes de correspondance de transactions, les transactions associées à cette alerte sont regroupées par source de données. Le nombre affiché à droite du nom de la source de données indique le total de transactions dans cette source de données qui sont associées à cette alerte. Cliquez sur le nom de la source de données pour afficher l'ensemble de ces transactions. Cette action entraîne l'ouverture de l'onglet Transactions de la carte Correspondance.


7. **Facultatif** : cliquez sur l'icône **Alertes**  à droite pour créer ou sélectionner une alerte existante.


Afin de créer une alerte pour l'alerte, cliquez sur **Créer une alerte** et saisissez les informations sur l'alerte.

Pour associer une alerte existante à un objet, cliquez sur **Alerte existante** et sélectionnez une alerte dans la liste des alertes.

Par défaut, les alertes de la période en cours sont affichées. Vous pouvez modifier le filtre pour sélectionner des alertes de n'importe quelle période.

8. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Attributs**  sur la droite afin d'entrer des valeurs pour un attribut activé pour votre rôle. Par exemple, si vous êtes le destinataire, vous pouvez entrer des valeurs pour les attributs qui sont accessibles en lecture/écriture pour le rôle de destinataire. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet

Questions  sur la droite afin de répondre aux questions activées pour votre rôle. Par exemple, si vous êtes le destinataire, vous pouvez répondre à des questions qui sont accessibles en lecture/écriture pour le rôle de destinataire. Si vous êtes le propriétaire (l'utilisateur ayant créé l'alerte), vous pouvez également recevoir des questions. Il est ainsi possible de recueillir des informations essentielles concernant l'expérience de l'utilisateur face au problème.


9. **Facultatif** : cliquez sur le tiroir **Commentaires**  à droite pour saisir un nouveau commentaire, puis cliquez sur **Publier**. Si des commentaires sont enregistrés, ils sont affichés dans l'ordre chronologique en dessous de la zone de saisie, le commentaire le plus récent en premier. S'il existe plusieurs commentaires, le système affiche le nombre de commentaires supplémentaires.

Après avoir ajouté un commentaire dans le tiroir **Commentaires**, vous pouvez joindre un fichier ou un lien URL en tant que référence :

- Cliquez sur **Fichier**, sélectionnez et joignez un fichier, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Lien**, saisissez une URL, puis cliquez sur **OK**.

10. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Visualiseurs**  à droite pour ajouter des visualiseurs à l'alerte.

Pour sélectionner des visualiseurs dans le sélecteur de membres, cliquez sur

Ajouter , saisissez ou sélectionnez le nom de l'utilisateur, du groupe ou de l'équipe à qui octroyer les droits d'accès en consultation sur l'alerte, puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter un utilisateur qui ne fait pas partie du système, mais qui doit être

informé de l'alerte, cliquez sur **Ajouter un utilisateur externe** . Saisissez

l'adresse électronique de l'utilisateur, sélectionnez une priorité de notification, puis cliquez sur **OK**.

 **Remarque :**

Un utilisateur externe ne pourra pas visualiser ni accéder à l'alerte, il recevra uniquement les notifications la concernant.

Les notifications seront envoyées pour le niveau de priorité ou un niveau supérieur. Par exemple, si la priorité est définie sur Elevée, la notification est envoyée uniquement si l'alerte est définie sur Elevée. Si elle est définie sur Faible, la notification est envoyée pour tous les niveaux de priorité (Faible, Moyenne, Elevée).



11. **Facultatif** : cliquez sur l'onglet **Historique** pour afficher les actions effectuées depuis la création de l'alerte. Cet onglet est en lecture seule.

Actions disponibles sur les alertes

Les actions disponibles pour une alerte dépendent de son appartenance, de son statut et des droits d'accès affectés à l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez demander des informations, effectuer des soumissions, des approbations et des réclamations, ou réaffecter une alerte, en fonction de votre rôle et de votre accès.

Le tableau suivant répertorie les actions disponibles et les rôles requis.

Tableau 17-2 Actions d'alerte et rôles disponibles

Action	Description	Rôle
Demander des informations	Permet au destinataire de renvoyer l'alerte au propriétaire afin de demander plus d'informations	Destinataire
Soumettre l'alerte	Permet au propriétaire ou au destinataire de soumettre l'alerte	Propriétaire, destinataire
Approuver l'alerte	Permet à l'approbateur d'approuver l'alerte	Approbateur
Rejeter l'alerte	Permet à l'approbateur de rejeter l'alerte	Approbateur

Tableau 17-2 (suite) Actions d'alerte et rôles disponibles

Action	Description	Rôle
Demander l'alerte	Permet à un membre d'équipe affecté à l'alerte de la demander Uniquement disponible lorsque l'approbateur ou le destinataire de l'alerte est affecté à une équipe et non à un individu. La demande peut être effectuée même si l'alerte est demandée par un autre membre de groupe/une autre équipe.	Membre d'équipe destinataire
Libérer l'alerte	Permet à un membre d'équipe de libérer une alerte actuellement demandée	Membre d'équipe destinataire demandé en cours
Réaffecter	Permet à un administrateur de réaffecter l'alerte à un autre utilisateur	Administrateur
Rejeter	Rejette l'alerte	Tout
Rouvrir	Rouvre l'alerte si vous êtes le propriétaire	Propriétaire de l'alerte
Actualiser	Met à jour l'alerte avec les derniers commentaires, le dernier statut, etc.	Tout

 **Remarque :**

Un administrateur est autorisé à exécuter les actions **Soumettre** et **Approuver** sur n'importe quelle alerte pour définir son statut sur Fermé.

Pour effectuer une action sur une alerte, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Alertes** pour ouvrir la page principale **Alertes**.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez une alerte et ouvrez-la pour vous assurer que les informations requises sont bien remplies.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez une action disponible.
 - **Informations sur la demande**
 - **Soumettre**
 - **Approuver**
 - **Demander**
 - **Libérer**
 - **Réaffecter**
 - **Rejeter**
 - **Rouvrir**

- **Demander la réaffectation**
- **Actualiser**

Suppression d'alertes

Vous pouvez supprimer les alertes obsolètes si vous êtes un administrateur ou le propriétaire de l'alerte. Vous devez également disposer d'un accès à l'objet associé à l'alerte.

Vous pouvez supprimer plusieurs alertes en même temps.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Alertes** pour ouvrir la liste des alertes.
2. Dans la liste des alertes, sélectionnez-en une pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez **Actions** et cliquez sur **Supprimer**, ou sélectionnez **Supprimer** dans le menu Actions de la ligne.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Suppression d'une alerte pour une transaction dans le module Correspondance de transactions

Vous pouvez enlever l'association d'une alerte avec une transaction dans le module Correspondance de transactions.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Correspondance**.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sur la page Correspondance, cliquez sur le nom du type de correspondance, puis sélectionnez l'onglet **Transactions sans correspondance**.
 - Sur la page Correspondance, cliquez sur l'onglet **Transactions**.
3. Sélectionnez la ligne correspondant à la transaction pour laquelle vous souhaitez enlever une alerte existante.
4. Dans Actions, sélectionnez **Alertes**, puis **Enlever**.

Un avertissement répertorie les alertes avec lesquelles cette transaction est associée.
5. Cliquez sur **Oui** afin d'enlever l'alerte pour la transaction sélectionnée.

18

Utilisation des vues et des filtres

Ce chapitre décrit comment créer, gérer et utiliser des vues et des filtres.

Rubriques connexes

- [Utilisation de vues](#)
- [Utilisation des filtres](#)

Utilisation de vues

Les vues permettent de visualiser et d'analyser vos données de plusieurs façons.

Rubriques connexes :


- [A propos des vues](#)
- [Utilisation des vues de liste](#)
- [Utilisation des vues de pivot](#)
- [Utilisation des vues graphiques](#)
- [Enregistrement de vues](#)
- [Modification des vues enregistrées](#)
- [Définition d'une vue par défaut](#)

A propos des vues

Les produits Oracle Enterprise Performance Management Cloud vous offrent une grande flexibilité dans la façon d'afficher vos données.

Types de vue

- Vue de liste : fournit un affichage sous forme de tableau des informations dans des colonnes et des lignes pour les objets qui respectent les conditions du filtre sur la page.
- Vue de pivot : permet de créer des récapitulatifs de données d'attribut numérique par valeur d'attribut.
- Vue graphique : affiche les données sous forme de graphiques.

Utilisez le sélecteur de vue () pour passer d'une vue à une autre.

Choix de l'affichage compact des vues

+Lorsque vous visualisez des éléments dans une vue de liste ou de pivot, vous pouvez visualiser les données dans un format compact. L'option **Compact** fonctionne comme un commutateur, et affiche davantage de lignes d'informations. Dans le **sélecteur de vue**, cliquez sur **Compact** pour afficher les enregistrements dans un format compact.

Si vous enregistrez une vue, votre choix d'affichage compact sera également enregistré.

Objets pour lesquels les vues sont disponibles

Les vues sont disponibles pour les objets suivants dans Account Reconciliation :

- Profils : contient la liste des profils et permet d'accéder à la boîte de dialogue Profil.
- Rapprochements : contient la liste des rapprochements et permet d'accéder à la boîte de dialogue Rapprochement (y compris à Soldes de rapprochement).
- Transactions : contient la liste des transactions et permet d'accéder à la boîte de dialogue Rapprochement, en l'ouvrant sur l'onglet Détails de la transaction.
- Alertes : contient la liste des alertes et permet d'accéder à la boîte de dialogue Rapprochement.

Affichage des définitions pour les sélections de colonne de liste des rapprochements

Reportez-vous à [Annexe A : Définitions de colonne de sélection de liste des rapprochements](#) afin de consulter les définitions de colonne de liste pour les types d'ensemble de données suivants, qui sont référencés dans les listes de l'application : Profil, Rapprochement, Solde, Transaction.

A propos du filtrage de données dans les vues

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans les vues. Les filtres peuvent être créés à l'exécution (après que les données sont affichées), ou lors de la conception de la vue graphique ou de la vue de pivot.

Vous pouvez filtrer des données comme indiqué ci-après :

- Barre de filtre dans une vue
L'utilisation des filtres de la barre de filtre permet aux utilisateurs de sélectionner de façon dynamique les critères à appliquer aux données de vue. La condition de filtre indiquée est appliquée lors de l'exécution, après que la vue est générée et que l'affichage est mis à jour pour refléter la condition appliquée. Reportez-vous à [Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre](#).
Par exemple, supposons que vous ajoutez un filtre pour l'attribut Evaluation des risques à la barre de filtre. Vous pouvez alors sélectionner l'évaluation des risques requise lors de l'exécution pour filtrer les données de graphique de façon dynamique.
- **Filtre** dans l'onglet **Disposition** des boîtes de dialogue Modifier le pivot ou Modifier le graphique
Ce filtre est ajouté par le concepteur de vues. Les conditions indiquées sont appliquées aux données avant que celles-ci ne soient incluses dans la vue de pivot ou la vue graphique. Vous pouvez créer un filtre pour chaque ensemble de données répertorié dans la section **Légende (série)**. Reportez-vous à [Définition de la disposition du graphique](#).
Par exemple, si vous créez une condition de filtre pour un ensemble de données dont le statut est défini sur Ouvert, seuls les rapprochements ouverts sont inclus lors de la création du graphique de cet ensemble de données.

Utilisation des vues de liste

Utilisez des vues de liste pour afficher des enregistrements dans un formulaire tabulaire simple.

Related Topics

- [A propos des vues de liste](#)
- [Personnalisation de la vue de liste](#)
- [Exemple : personnalisation de la vue de liste pour les rapprochements](#)

A propos des vues de liste

Les vues de liste présentent les enregistrements sur l'écran et fournissent des fonctionnalités d'exploration vers le bas sur les détails d'enregistrement. Elles présentent les objets dans une liste verticale, sous la forme de lignes et de colonnes.

Pour afficher davantage de lignes dans la vue de liste, utilisez l'option **Compact** dans le **sélecteur de vue** sur la droite.

Les vues de liste fournissent les fonctionnalités de reporting suivantes :

- Il est possible d'ajouter, de supprimer et de réorganiser des colonnes dans la vue.
- L'application de filtres permet d'affiner les résultats de la liste.
- Vous pouvez imprimer les vues de liste ou les exporter vers Excel à des fins de reporting ad hoc.

Personnalisation de la vue de liste

La vue de liste est affichée avec les colonnes par défaut sélectionnées. Vous pouvez facilement modifier les colonnes par défaut pour personnaliser votre vue.

Pour personnaliser une vue de liste, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de liste pour l'objet requis.
2. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Sélectionner des colonnes**.
La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Les colonnes actuellement affichées sont répertoriées dans la section **Sélectionné**.
3. Dans la section **Disponible**, sélectionnez les attributs à inclure dans la vue de liste et utilisez les touches fléchées pour les déplacer vers la section **Sélectionné**.
Lorsque vous utilisez la carte Rapprochements, la carte Correspondance ou Profils, la section **Disponible** contient plusieurs onglets. Cliquez sur l'onglet requis, puis sélectionnez les attributs.
4. Cliquez sur **OK**.

Exemple : personnalisation de la vue de liste pour les rapprochements

Supposons que vous voulez voir davantage d'informations, telles que les préparateurs des rapprochements, les rapprochements en retard avec un préparateur et les soldes de reporting du système source.

Suivez les étapes ci-après :

1. Dans la liste déroulante **Actions**, sélectionnez **Sélectionner des colonnes**.
La boîte de dialogue Sélectionner des colonnes apparaît. Utilisez-la pour ajouter diverses colonnes avec des informations concernant (les attributs de) vos rapprochements.
2. Faites défiler la liste vers le bas et sélectionnez **En retard (préparateur)**, puis utilisez les touches fléchées pour déplacer l'option vers la droite.
3. A présent, sélectionnez l'onglet relatif aux soldes, puis le champ nommé **Différence inexpliquée (Fonctionnel)**.
4. Cliquez sur **OK**.
La liste des rapprochements affiche désormais les attributs qui ont été ajoutés.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	...
INTERCO-NEGAT ...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...

Utilisation des vues de pivot

Utilisez les vues de pivot pour récapituler vos données.

Related Topics

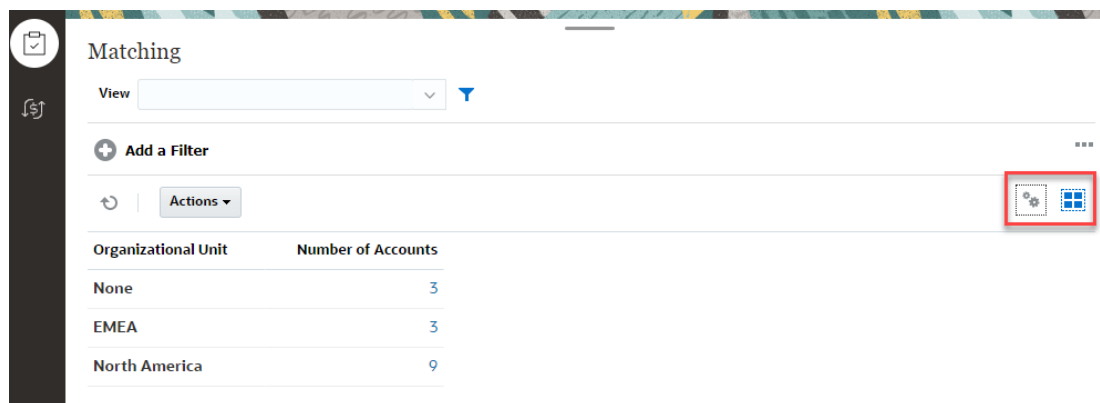
- [A propos des vues de pivot](#)
- [Personnalisation d'une vue de pivot](#)
- [Exemple : récapitulatif des rapprochements par préparateur et statut](#)

A propos des vues de pivot

Une vue de pivot vous permet de créer des récapitulatifs des données d'attribut.

Il existe une disposition par défaut pour chaque objet qui prend en charge les vues de pivot. Toutefois, vous pouvez personnaliser la vue de pivot selon vos besoins.

L'image ci-après présente une vue de pivot pour la carte Correspondance. Vous pouvez cliquer sur chaque valeur récapitulative affichée dans la vue de pivot pour effectuer une exploration vers le bas et visualiser les enregistrements compris dans ce total.



Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

Personnalisation d'une vue de pivot

Vous pouvez personnaliser une vue de pivot de façon à récapituler les données selon vos exigences métier. Les données peuvent être regroupées par deux attributs au maximum.

Pour personnaliser une vue de pivot, procédez comme suit :

1. Affichez la vue de pivot pour l'objet requis.
2. Cliquez sur l'icône **Modifier** en haut à droite.
La boîte de dialogue Modifier le pivot apparaît. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Colonnes**.
3. Dans l'onglet **Propriétés**, saisissez les propriétés de vue de base. Reportez-vous à [Définition de propriétés de vue de pivot](#).
4. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez la façon dont les données sont regroupées. Reportez-vous à [Définition de disposition de vue de pivot](#).
5. Dans l'onglet **Colonnes**, entrez les libellés de données et l'ordre de tri des données. Reportez-vous à [Spécification de colonnes de vue de pivot](#).
6. Cliquez sur **OK**.

Note:

Si vous effectuez une exploration vers le bas dans un rapprochement, que vous mettez à jour des détails et que vous les enregistrez, et que vous revenez ensuite à la vue de pivot, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue de pivot pour visualiser les dernières mises à jour.

Définition de propriétés de vue de pivot

Utilisez l'onglet **Propriétés** de la boîte de dialogue Modifier le pivot pour définir les propriétés de base d'une vue de pivot.

Pour définir les propriétés de vue de pivot, procédez comme suit :

1. Dans **Arrière-plan**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Pas de remplissage** : aucune couleur d'arrière-plan n'est utilisée.

- **Uni** : sélectionnez la couleur à utiliser en tant que couleur d'arrière-plan. Vous pouvez éventuellement sélectionner une couleur dans **Dégradé**.
- 2. Dans **Couleur de l'en-tête** et **Taille de l'en-tête**, sélectionnez une couleur et une taille de police pour l'en-tête de la vue de pivot.
- 3. Dans **Couleur de données** et **Taille de données**, sélectionnez une couleur et une taille de police pour les données affichées dans la vue de pivot.
- 4. Sélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles** pour afficher un zéro lorsque des valeurs de données sont manquantes. Cela inclut les valeurs de données manquantes ainsi que les valeurs manquantes en raison de l'application d'un filtre.
- 5. Dans **Période**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Sélection** : utilisez la sélection telle quelle à partir du filtre Période.
 - **Dernier dans la sélection** : utilisez la dernière période dans l'ordre chronologique dans le filtre.
 - **Précédent dans la sélection** : créez un filtre des X périodes précédentes selon la dernière période dans le filtre.

 **Note:**

Cette option n'est pas applicable aux listes de correspondances, de profils et d'alertes.

La sélection de la période vous permet d'ajuster la liste des périodes pour la vue de pivot. Cela permet aux vues de pivot qui partagent le même filtre de période global d'afficher différentes quantités de données, et facilite l'affichage d'une distribution de données de période selon une sélection de période locale unique.

Définition de disposition de vue de pivot

L'onglet **Disposition** indique comment les données de la vue de pivot doivent être récapitulées. Des filtres peuvent également être appliqués aux données prises en considération pour le récapitulatif.

Indiquez les détails de disposition suivants :

1. Dans la section **Axe X**, indiquez des détails concernant le regroupement principal à utiliser dans la vue.
 - Dans **Type**, sélectionnez l'une des valeurs suivantes : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non ou True/False.

Si vous définissez **Type** sur Attribut, dans **Attribut 1**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour regrouper les données. Par exemple, Unité organisationnelle.

Vous pouvez éventuellement créer un autre sous-groupe dans le groupe **Attribut 1** en sélectionnant un autre attribut dans **Attribut 2**.
 - Dans **Trier**, sélectionnez l'attribut et l'ordre de tri des données.

La valeur d'attribut "Aucun" n'est pas prise en compte lors du tri des données.

- Sélectionnez **Permuter les lignes et les colonnes** pour permuter l'affichage des lignes et des colonnes dans la grille.
2. Dans la section **Légende (série)**, cliquez sur l'icône **Ajouter** afin de créer une ligne pour chaque attribut dont vous voulez récapituler les données. Ce récapitulatif est créé dans le **type** indiqué. Cette section doit comporter au moins une ligne.

Pour chaque ligne, indiquez les détails suivants :

- Dans **Valeur**, sélectionnez l'attribut dont les données doivent être récapitulées. Par exemple, Rapprochement ou Alertes (nombre).
- Dans **Agrégation**, sélectionnez l'opération d'agrégation à effectuer sur les données récapitulées. Par défaut, il s'agira de la méthode d'agrégation indiquée sur l'attribut que vous avez sélectionné.

Par exemple, si vous sélectionnez Unité organisationnelle pour Attribut 1, Rapprochement pour Valeur et Nombre pour Agrégation, une ligne est affichée pour chaque unité organisationnelle et le nombre total des rapprochements dans chacune d'entre elles est affiché sous Count, comme illustré ci-dessous.

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

Si vous sélectionnez un attribut non numérique dans **Valeur**, la seule **agrégation** disponible est **Nombre**.

- Dans **Catégories**, sélectionnez éventuellement l'attribut qui récapitule les données, dans le groupe **Valeur**.

Par exemple, si vous sélectionnez Unité organisationnelle pour Attribut 1, Rapprochement pour Valeur, Nombre pour Agrégation et Type de compte pour Catégories, une ligne est affichée pour chaque unité organisationnelle. Le nombre total de profils est affiché, regroupé par type de compte, comme présenté.

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- Dans **Grouper par**, sélectionnez un attribut dans la liste. Cela est applicable uniquement lorsque le **type** est défini sur une valeur autre que Attribut.

- Cliquez sur **Filtrer** pour appliquer un filtre aux données incluses dans la vue de pivot. Ce filtre est d'abord appliqué sur les données. Celles-ci sont ensuite récapitulées à l'aide des critères indiqués.

Par défaut, la première clause dans une condition de filtre est affichée comme étant son libellé.

3. Cliquez sur **OK**.

Remarques concernant l'utilisation de l'agrégation

L'agrégation Nombre inclut des valeurs non NULL, notamment des valeurs zéro, dans le calcul. Les agrégations Somme et Moyenne n'incluent pas de valeurs non NULL dans le calcul. Par conséquent, gardez les éléments suivants à l'esprit lorsque vous utilisez l'agrégation :

- Pour un attribut en particulier, une différence peut exister dans les valeurs du solde pour Nombre, Somme et Moyenne. Cela inclut les données affichées dans la vue graphique ainsi que les détails du graphique.
- Pour exclure les valeurs zéro d'une agrégation Nombre, créez un filtre qui les exclut sur cet attribut Légende.
- Pour l'agrégation Nombre, le nombre de détails affichés lorsque vous effectuez une exploration vers le bas dans une valeur agrégée peut être supérieur à cette dernière. Cela est dû au fait que l'agrégation inclut des valeurs zéro. Les types d'attribut suivants ne sont pas considérés comme NULL lors des opérations d'agrégation :
 - attributs de nombre, tels que Commentaires (nombre) ;
 - attributs de statut ;
 - attributs de type statut Oui/Non tels que En retard, Déjà en retard ou Préparateur (déclaré) ;
 - valeurs requises telles que Nom ou Type de tâche.

Spécification de colonnes de vue de pivot

Utilisez l'onglet **Colonnes** pour personnaliser les libellés et l'ordre des données affichées dans la vue de pivot.

Chaque ligne de cet onglet sera affichée sous forme de colonne dans la vue de pivot. Le nombre de lignes est déterminé par les valeurs définies dans **Axe X** et **Catégories** dans l'onglet **Disposition**.

Pour personnaliser l'affichage de la vue de pivot, procédez comme suit :

- Dans **Libellé**, entrez le libellé qui doit être affiché pour cette colonne.
- Sélectionnez **Trier** pour trier les données de pivot d'après cette colonne. Cliquez sur l'icône en regard de cette option pour effectuer un tri par ordre croissant ou décroissant.
- Utilisez les flèches de droite pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes. La liste des colonnes est affichée de gauche à droite dans la vue de pivot.

Exemple : récapitulatif des rapprochements par préparateur et statut


Cet exemple décrit comment créer une vue de pivot récapitulant les rapprochements selon les préparateurs. Pour chaque préparateur, les rapprochements sont regroupés par statut de rapprochement.

L'image ci-après présente la vue de pivot créée dans cet exemple. Cliquez sur un total pour effectuer une exploration vers le bas et afficher la liste des rapprochements qui composent ce total.

The screenshot shows a pivot table titled "Reconciliations" for the period "June 2022". The table has five columns: "Preparer", "Closed", "Open (with preparer)", "Open (with reviewer)", and "Pending". The rows list preparators and their corresponding counts for each status.

Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

Pour créer la vue de pivot ci-dessus, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Rapprochements**.
2. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez **Vue de pivot**.
Si vous accédez aux vues de pivot pour la première fois, la disposition de vue de pivot par défaut est affichée.
3. Cliquez sur **Modifier** pour configurer la vue de pivot selon vos besoins.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, sélectionnez **Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles**.
Modifiez les propriétés d'affichage requises. Reportez-vous à [Définition de propriétés de vue de pivot](#).
5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les valeurs suivantes :
 - Dans la section **Axe X**, renseignez les valeurs suivantes :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Préparateur**.
 - Dans la section **Légende (série)**, renseignez les valeurs suivantes :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Rapprochement**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Statut**.

6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue de pivot.

Utilisation des vues graphiques

Les vues graphiques vous permettent de visualiser vos données.

Related Topics

- [Présentation des vues graphiques](#)
- [Création de vues graphiques](#)
- [Exemple : création d'un graphique pour afficher les rapprochements ouverts par type de compte et évaluation des risques](#)
- [Exemple : création d'un graphique pour afficher les transactions sans correspondance par type de compte](#)

Présentation des vues graphiques

Related Topics

- [A propos des vues graphiques](#)
- [A propos des propriétés de vue graphique](#)
- [Types de vue graphique](#)

A propos des vues graphiques

Un graphique fournit une représentation visuelle des données.

Les graphiques sont générés de façon dynamique selon les données du processus métier. Cliquez sur une zone dans un graphique, par exemple, une zone dans un graphique à secteurs, afin d'effectuer une exploration vers le bas et d'afficher des détails concernant les informations récapitulées par cette zone. Les dispositions de vue de pivot et de vue graphique sont associées, ce qui vous permet de passer rapidement d'une vue à l'autre.

Lorsque vous configurez les paramètres d'une vue graphique, le système les mémorise. Si vous fermez la vue graphique, que vous effectuez d'autres actions dans votre processus métier et que vous revenez à la vue graphique, le graphique est affiché avec les paramètres précédents.

Plusieurs types de vue graphique sont disponibles pour fournir une représentation graphique de vos rapprochements.

A propos des propriétés de vue graphique

Les propriétés de graphique incluent des détails de base tels que le type de graphique, l'orientation de graphique et l'arrière-plan. Les propriétés que vous pouvez définir pour un graphique dépendent du type de graphique.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Type	Tout	Type de graphique Reportez-vous à Types de vue graphique .

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Arrière-plan	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Anneau, Linéaire, Secteur, Mosaïque	Couleur d'arrière-plan utilisée dans le graphique Cette couleur s'applique à toute la zone du graphique, d'une bordure à l'autre. Vous pouvez choisir de ne pas utiliser de couleur d'arrière-plan. Auquel cas, un arrière-plan blanc est utilisé pour le graphique. Si vous indiquez une couleur d'arrière-plan, un dégradé facultatif peut également être indiqué.
Position du libellé	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Linéaire	Emplacement des libellés de données par rapport aux éléments Les options disponibles dépendent du type de graphique. Par exemple, les graphiques à barres ont les options de libellé suivantes : Aucun libellé, Centre, Bord interne ou Bord externe.
Position du libellé de barre	Combiné	Emplacement des libellés de données dans le graphique à barres
Quadrillage	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Linéaire	Quadrillage utilisé pour diviser la zone du graphique
Orientation	Aire, Barre, Colonne	Orientation du graphique : Verticale ou Horizontale
Valeurs manquantes en tant que valeurs nulles	Aire, Combiné, Linéaire, Mosaïque	Affiche un zéro (au lieu d'un espace vide) lorsque les données d'un élément spécifique sont manquantes. Lorsque vous sélectionnez cette option, toutes les valeurs manquantes sont affichées en tant que zéro. Cela inclut les valeurs de données manquantes ainsi que les valeurs manquantes en raison de l'application d'un filtre.

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Axe à double Y	Aire, Barre, Colonne, Combiné, Linéaire	<p>Apparaît du côté opposé au graphique par rapport à l'axe Y principal.</p> <p>L'échelle de l'axe Y secondaire reflète les valeurs de la série de données associée. Bien que l'axe Y secondaire puisse être utilisé avec n'importe quel graphique de type linéaire ou à barres, il est généralement utilisé avec le graphique de type combiné, qui aide à distinguer les séries de données tracées sur l'axe Y secondaire. Par exemple, sélectionnez Barre pour l'axe Y principal et Linéaire pour l'axe Y secondaire.</p> <p>Lorsque les valeurs de données dans un graphique varient considérablement d'une série de données à l'autre, ou lorsque vous mélangez des types de données (par exemple, des devises et des pourcentages), vous pouvez tracer des séries de données sur un axe Y (vertical) secondaire.</p> <p>Vous pouvez également tracer l'axe Y secondaire en tant que graphique double fractionné où l'axe Y secondaire apparaît avec sa série de données sous le graphique d'origine. Dans ce cas, vous pouvez utiliser n'importe quel type de graphique à barres ou linéaire.</p>
Épaisseur de ligne	Combiné, Linéaire	<p>Largeur de la ligne dans le graphique</p> <p>La valeur par défaut est 5 pixels.</p>
Position du libellé de barre	Combiné	Position du libellé pour l'ensemble de données affiché en tant que graphique à barres

Propriété de graphique	Types de graphique applicables	Description
Afficher en pourcentage	Anneau, Secteur	Valeurs pour chaque ensemble de données affiché en pourcentage (au lieu d'une valeur numérique)
Graphique 3D	Secteur, Mosaique	Format de graphique tridimensionnel

Types de vue graphique

Vous pouvez créer les types de vue graphique suivants :

- Aire
Permet d'afficher une zone grisée pour représenter chaque ensemble de données
- Barre
Affiche un récapitulatif graphique de plusieurs valeurs de données à des fins de comparaison.
Les graphiques à barres peuvent être tracés verticalement ou horizontalement
- Colonne
Affiche des barres empilées qui représentent différents ensembles de données les uns au-dessus des autres.
La hauteur des barres obtenues indique le résultat cumulé des ensembles de données.
- Combiné
Fournit une visualisation qui vous permet de fusionner des graphiques à barres, linéaires et en aires en un seul graphique.
Utilisez ce type lorsque deux ensembles de données différents sont tracés sur l'axe Y. Vous pouvez ajouter un axe Y secondaire à l'opposé de l'axe Y principal. Lorsque vous ajoutez un axe Y secondaire, vous pouvez afficher l'échelle d'une mesure qui ne se met pas correctement à l'échelle par rapport aux autres mesures du graphique. Par exemple, vous pouvez afficher une mesure en pourcentage et une mesure en devise sur le même graphique.
- Anneau
Affiche un graphique circulaire divisé en segments, pour comparer des ensembles de données entre eux.
La somme de tous les ensembles de données est indiquée au centre.
- Linéaire
Permet aux utilisateurs de visualiser une tendance dans les données sur plusieurs périodes.
- Secteur
Affiche un graphique circulaire divisé en secteurs, pour comparer des ensembles de données entre eux.
- Mosaique

Permet aux utilisateurs de sélectionner des valeurs spécifiques à partir d'un ensemble de données, à afficher dans des mosaïques distinctes.

Il met en évidence un faible nombre de points de données ou un point de données seul.

La vue graphique par défaut est un graphique à barres. Vous pouvez personnaliser l'affichage du graphique et modifier la vue graphique par défaut.

Création de vues graphiques

Créez des graphiques pour représenter les données de votre application sous forme graphique.

Pour créer une vue graphique, procédez comme suit :

1. Affichez la vue graphique pour l'objet requis.
2. A partir du **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
Si vous accédez à la vue graphique pour la première fois, la disposition de vue graphique par défaut est affichée.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique. Elle contient trois onglets : **Propriétés**, **Disposition** et **Légende**.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les propriétés de graphique requises, comme décrit dans [A propos des propriétés de vue graphique](#).
5. Saisissez les informations requises pour créer le graphique, comme décrit dans les rubriques suivantes :
 - [Définition de la disposition du graphique](#)
 - [Définition de l'axe d'un graphique](#)
 - [Définition de la légende d'un graphique](#)
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition du graphique puis afficher ce dernier.

Cliquez sur n'importe quelle zone de la vue graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher tous les enregistrements agrégés par la zone sélectionnée. Les enregistrements sont affichés dans la boîte de dialogue Détails. Vous pouvez cliquer sur n'importe quel lien dans cette boîte de dialogue pour accéder aux détails de cet enregistrement.

Note:

Si vous effectuez une exploration vers le bas dans un enregistrement, que vous mettez à jour des détails, que vous les enregistrez et que vous revenez ensuite à la vue graphique, ces modifications ne sont pas visibles. Vous devez actualiser la vue graphique pour voir les dernières mises à jour.

Regarder la vidéo sur l'utilisation de la vue graphique

Cliquez sur ce lien pour regarder la vidéo :



Définition de la disposition du graphique

Utilisez l'onglet **Disposition** pour indiquer les ensembles de données à tracer sur les axes X et Y du graphique.

Pour définir la disposition du graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Disposition** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Dans la section **Axe X**, indiquez les données à tracer sur l'axe X du graphique.
 - Dans **Type**, sélectionnez le type de données. Les options disponibles sont les suivantes : Aucun, Attribut, Date, Utilisateur, Oui/Non et True/False.
 - Si vous définissez le **type** sur **Attribut**, vous devez indiquer au moins un attribut tracé sur l'axe X. Vous pouvez indiquer deux attributs au maximum.

Dans **Attribut 1**, sélectionnez le premier attribut à tracer sur l'axe X. Eventuellement, dans **Attribut 2**, sélectionnez le deuxième attribut à tracer sur l'axe X. Les différentes combinaisons des valeurs Attribut 1 et Attribut 2 sont tracées.

Vous pouvez également sélectionner des attributs de membre d'un attribut de groupe dans Attribut 1 et Attribut 2.

Par exemple, supposons que vous créez un graphique à barres avec Attribut 1 défini sur **Unité organisationnelle**. La vue graphique contient alors une barre pour les données de chaque unité organisationnelle.

Supposons que vous créez un graphique à barres avec Attribut 1 défini sur **Unité organisationnelle** et Attribut 2 défini sur **Statut**. Vous avez alors une barre dans la vue graphique de chaque combinaison de Attribut 1 et Attribut 2. Si vous avez quatre unités organisationnelles et trois statuts, alors la vue graphique contient 12 barres sur l'axe X.

- Dans **Trier**, sélectionnez **Croissant** ou **Décroissant** pour trier les données de l'axe X.

La valeur d'attribut "Aucun" n'est pas prise en compte lors du tri des données.

3. Dans la section **Légende (série)**, indiquez des ensembles de données à tracer le long de l'axe Y sur la vue graphique.

Par exemple, si vous définissez trois ensembles de données, alors trois valeurs sont tracées sur l'axe Y.

Dans chaque ensemble de données, vous pouvez effectuer des opérations d'agrégation ou regrouper des données. Vous pouvez éventuellement appliquer un filtre pour restreindre les données sélectionnées lors du calcul de l'agrégation sur l'ensemble de données.

Pour chaque ensemble de données de cette section, indiquez les éléments suivants :

- Dans **Valeur**, sélectionnez la valeur à tracer. Par exemple, Montant ou Statut.
- Dans **Agrégation**, sélectionnez l'agrégation à effectuer sur la valeur sélectionnée. Reportez-vous à la section Remarques concernant l'utilisation de l'agrégation à la fin de cette rubrique.
- (Facultatif) Dans **Catégories**, sélectionnez l'attribut à utiliser pour catégoriser les données dans l'ensemble de données. Utilisez les catégories pour diviser votre graphique en des détails de plus petite taille.
Par exemple, supposons que vous sélectionnez la catégorie suivante dans la section de l'axe X pour un graphique à barres : Type : Attribut et Attribut 1 : Statut. Dans la

section Légende (série), sélectionnez : Valeur = Rapprochement et Agrégation = Nombre. Le graphique affiche une barre pour chaque statut sur l'axe X ainsi que le nombre de rapprochements pour chaque statut sur l'axe Y. De plus, si vous définissez Catégories sur Préparateur, une barre distincte pour le préparateur figure dans chaque statut sur l'axe X.

- (Facultatif) Dans **Grouper par**, sélectionnez l'attribut selon lequel les données de type Date sont regroupées.

Si **Grouper par** est défini sur une date, une nouvelle colonne **Agrégation de dates** est affichée.

- (Facultatif) Dans **Filtrer**, cliquez sur l'icône de filtre pour ajouter une condition de filtre. Cette condition affine davantage les données affichées pour l'ensemble de données dans la vue graphique. Elle est appliquée avant que les données ne soient incluses dans la vue graphique. Par exemple, si **Valeur** est défini sur Rapprochements, vous pouvez créer un filtre pour tracer uniquement les rapprochements dont le statut est Ouvert.

Par défaut, la première clause dans une condition de filtre est affichée comme étant son libellé.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

Remarques concernant l'utilisation de l'agrégation

L'agrégation Nombre inclut des valeurs non NULL, notamment des valeurs zéro, dans le calcul. Les agrégations Somme et Moyenne n'incluent pas de valeurs non NULL dans le calcul.

Par conséquent, vous devez garder les éléments suivants à l'esprit lorsque vous utilisez l'agrégation :

- Pour un attribut en particulier, une différence peut exister dans les valeurs du solde pour Nombre, Somme et Moyenne. Cela inclut les données affichées dans la vue graphique ainsi que les détails du graphique.
- Pour exclure les valeurs zéro d'une agrégation Nombre, créez un filtre qui les exclut sur cet attribut Légende.
- Pour l'agrégation Nombre, le nombre de détails affichés lorsque vous effectuez une exploration vers le bas dans une valeur agrégée peut être supérieur à cette dernière. Cela est dû au fait que l'agrégation inclut des valeurs zéro. Les types d'attribut suivants ne sont pas considérés comme NULL lors des opérations d'agrégation :
 - attributs de nombre, tels que Commentaires (nombre) ;
 - attributs de statut ;
 - attributs de type statut Oui/Non tels que En retard, Déjà en retard ou Préparateur (déclaré) ;
 - valeurs requises telles que Nom ou Type de tâche.

Définition de l'axe d'un graphique

Les propriétés d'axe du graphique ont une incidence sur la représentation visuelle des libellés de l'axe du graphique. Vous pouvez créer un titre et un libellé pour l'axe X, et pour l'axe Y principal et secondaire du graphique. Vous pouvez également modifier le

texte et le format des nombres de l'axe Y, et définir une plage personnalisée pour les deux axes Y.

 **Note:**

Cet onglet ne s'affiche pas pour les vues graphiques dont le **type** est défini sur Anneau, Secteur ou Mosaique.

Pour définir l'axe du graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Axe** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Sélectionnez **Axe X** et indiquez les éléments suivants (uniquement pour les graphiques dont le **type** est défini sur Date dans l'onglet **Disposition**) :
 - **Intervalle** : sélectionnez **Automatique**, **Quotidien**, **Mensuel** ou **Annuel**.
 - **Maximum** : sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Pour **Fixe**, sélectionnez une date.
 - **Minimum** : sélectionnez **Automatique** ou **Fixe**. Pour **Fixe**, sélectionnez une date.
3. Cliquez sur **Axe Y** et indiquez **Automatique** ou **Fixe** pour les éléments suivants : **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité majeure**.
4. Si **Axe à double Y** est sélectionné pour le graphique dans l'onglet **Propriétés**, cliquez sur **Axe à double Y** et indiquez **Minimum**, **Maximum**, **Unité majeure** et **Unité mineure**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

Définition de la légende d'un graphique

Les propriétés de légende ont une incidence sur la représentation visuelle de la légende du graphique.

Vous pouvez modifier la position de la légende et afficher un titre pour cette dernière, modifier les couleurs de l'arrière-plan et de la bordure, et modifier la police et le format des libellés de graphique.

Pour un graphique combiné, l'onglet **Légende** contient une nouvelle colonne nommée **Type**. Vous pouvez sélectionner le type de chaque légende (série) configurée. Par exemple **Type** : **Barre** pour une légende et **Type** : **Linéaire** pour l'autre.

Pour définir la légende du graphique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Légende** de la boîte de dialogue Modifier le graphique.
2. Dans **Position de la légende**, sélectionnez la position des libellés de données par rapport aux éléments dans un graphique.

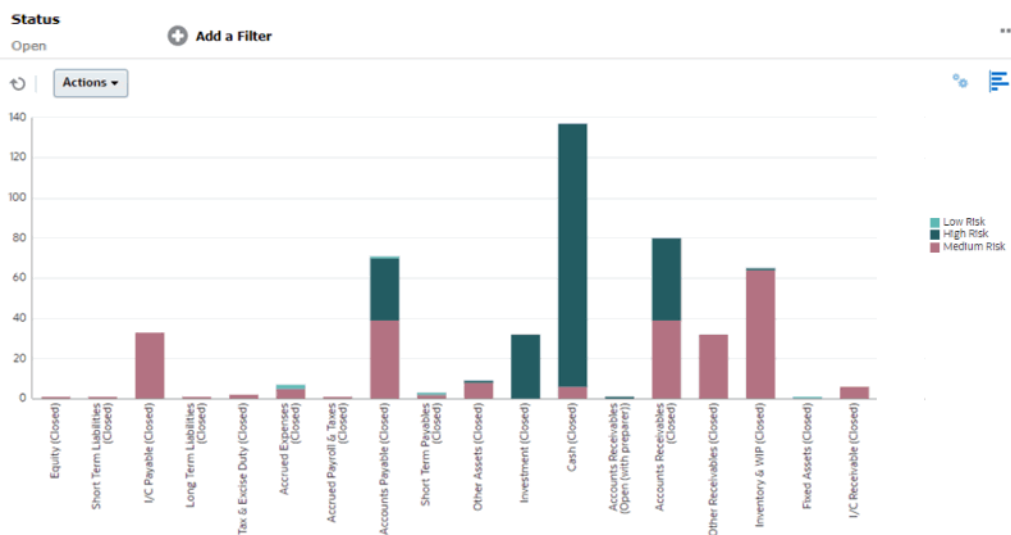
Les options disponibles sont les suivantes : **Aucune légende**, **Gauche**, **Droite**, **Haut** ou **Bas**.
3. Dans **Palette**, sélectionnez la palette de couleurs utilisée lors de l'affichage de la vue graphique.
4. Dans le tableau **Série**, une ligne est affichée pour chaque légende indiquée dans l'onglet **Disposition**.

Pour chaque ensemble de données :

- Dans **Libellé**, entrez le libellé à afficher pour cette série de données dans le graphique.
 - Sélectionnez **Double Y** pour la série de données à afficher sur l'axe Y secondaire.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres de la vue graphique.

Exemple : création d'un graphique pour afficher les rapprochements ouverts par type de compte et évaluation des risques

Cet exemple crée un graphique qui affiche les rapprochements ouverts par type de compte. Chacun d'eux est classé selon l'évaluation des risques. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



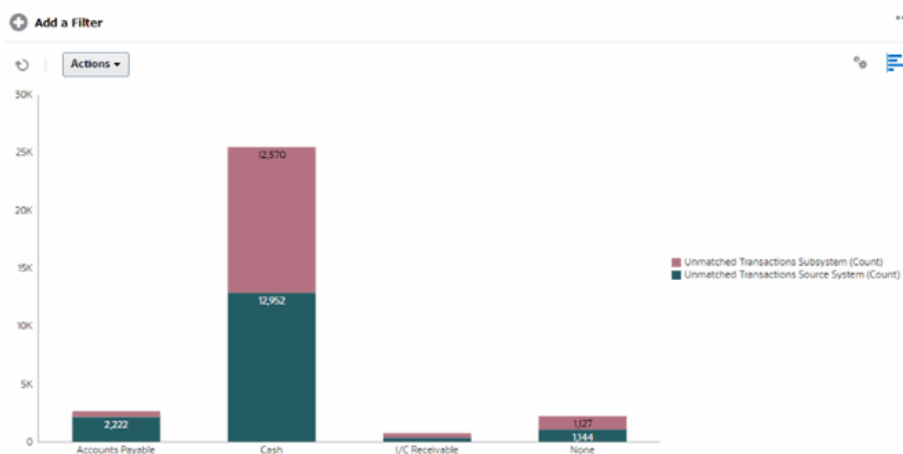
Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. A partir de la page d'accueil, cliquez sur **Rapprochements**.
2. A partir du **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les éléments suivants :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Colonne**.
 - Désélectionnez **Quadrillage**.
 - Dans **Période**, sélectionnez **Sélection**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, indiquez les éléments suivants :
 - Dans la section **Axe X**, renseignez les valeurs suivantes :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Type de compte**.

- Dans **Trier**, sélectionnez **Type de compte** puis **Croissant**.
- Dans la section **Légende (série)**, cliquez sur Ajouter pour créer une ligne avec les paramètres suivants :
 - Dans **Valeur**, sélectionnez **Rapprochement**.
 - Dans **Catégories**, sélectionnez **Evaluation des risques**.
- 6. Dans l'onglet **Axe**, laissez les paramètres par défaut tels quels.
- 7. Dans l'onglet **Légende**, indiquez les éléments suivants :
 - Dans **Palette**, sélectionnez **Redwood**.
 - Dans le tableau, définissez les **libellés** de chaque série comme suit :
 - Nombre - Evaluation des risques : Elevé : risque élevé
 - Nombre - Evaluation des risques : Moyen : risque moyen
 - Nombre - Evaluation des risques : Faible : risque faible
- 8. Cliquez sur **OK**.
- 9. Dans la barre de filtre, appliquez un filtre avec le **statut Ouvert**.

Exemple : création d'un graphique pour afficher les transactions sans correspondance par type de compte

Cet exemple crée un graphique qui trace la valeur totale des transactions sans correspondance pour chaque type de compte. Cliquez sur n'importe quelle zone du graphique pour effectuer une exploration vers le bas et afficher les enregistrements individuels qui composent cette zone agrégée.



Pour créer ce graphique, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Correspondance**.
2. A partir du **sélecteur de vue** en haut à droite de la page, sélectionnez **Vue graphique**.
3. Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour afficher la boîte de dialogue Modifier le graphique.
4. Dans l'onglet **Propriétés**, indiquez les éléments suivants :

- Dans **Type**, sélectionnez **Colonne**.
 - Désélectionnez **Quadrillage**.
5. Dans l'onglet **Disposition**, renseignez les valeurs suivantes :
- Dans la section **Axe X**, renseignez les valeurs suivantes :
 - Dans **Type**, sélectionnez **Attribut**.
 - Dans **Attribut 1**, sélectionnez **Type de compte**.
 - Dans la section **Légende (série)**, cliquez sur **Ajouter** pour créer deux lignes avec les paramètres suivants :
 - Ligne 1 : dans **Valeur**, sélectionnez **Transactions sans correspondance du système source (nombre)**. Dans **Agrégation**, sélectionnez **Somme**.
 - Ligne 2 : dans **Valeur**, sélectionnez **Transactions sans correspondance du sous-système (nombre)**. Dans **Agrégation**, sélectionnez **Somme**.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres du graphique.

Utilisation des vues de diagramme de Gantt

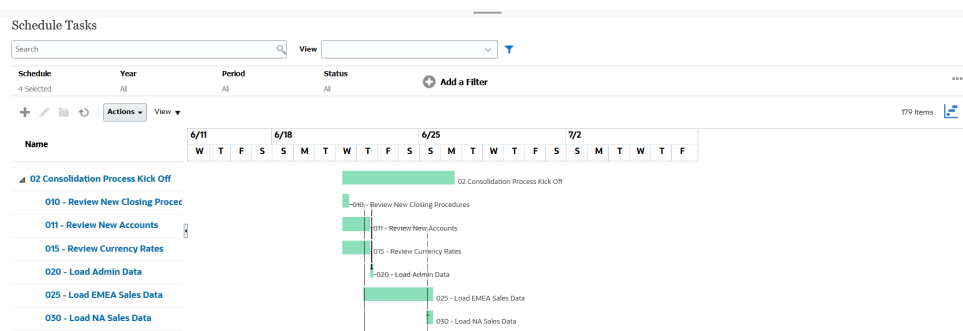
Le diagramme de Gantt affiche une chronologie pour un échéancier représentant graphiquement la durée des tâches et leurs interdépendances. Vous pouvez visualiser les relations de prédécesseur entre des tâches. Les barres représentent la durée, et les flèches les interdépendances. Vous pouvez également visualiser les relations de tâche parent-enfant dans la hiérarchie.

Lorsque vous créez un modèle, vous pouvez choisir d'utiliser la vue de diagramme de Gantt pour visualiser les relations de prédécesseur entre les tâches, ou pour vérifier l'ordre de précedence après l'ajout de tâches à un échéancier.

La vue de diagramme de Gantt est disponible pour les **tâches planifiées**.

Pour visualiser les données dans un diagramme de Gantt, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et choisissez **Diagramme de Gantt**. Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue diagramme de Gantt, comme indiqué.



Utilisation des vues de calendrier

Les vues Calendrier affichent toutes les tâches planifiées dans un format de calendrier traditionnel selon le mois, la semaine ou le jour.

La vue Mois présente les jours dans un format de calendrier standard.

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.

Pour visualiser les tâches planifiées dans la vue Calendrier, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tâches**, puis sur **Tâches de l'échéancier**.
2. Cliquez sur l'icône du **sélecteur de vue** et choisissez **Vue Calendrier**.
Les données des tâches de l'échéancier sont affichées dans la vue Calendrier. Utilisez les icônes de calendrier pour sélectionner le mois, la semaine ou le jour. Dans la vue Calendrier, vous pouvez également consulter le libellé de jour dans l'en-tête de jour.

L'image suivante présente les tâches planifiées dans une vue Calendrier pour un mois.

Schedule Tasks

Search View

Schedule: 4 Selected Year: All Period: All Status: All [Add a Filter](#)

Actions 155 Items

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1 Day -5 Day -5 Day -5 Day -5	2	3
4 Day -4 Day -4 Day -4 Day -4	5 Day -3 Day -3 Day -3 Day -3	6 Day -2 Day -2 Day -2 Day -2	7 Day -1 Day -1 Day -1 Day -1	8 Day 0 Day 0 Day 0 Day 0	9	10
11 Day 1 Day 1 Day 1 Day 1	12 Day 2 Day 2 Day 2 Day 2	13 Day 3 Day 3 Day 3 Day 3	14 Day 4 Day 4 Day 4 Day 4	15 Day 5 Day 5 Day 5 Day 5	16	17
18 Day 6 Day 6 Day 6 Day 6	19 Day 7 Day 7 Day 7 Day 7	20 Day 8 Day 8 Day 8 Day 8	21 Day 9 Day 9 Day 9 Day 9	22 Day 10 Day 10 Day 10 Day 10	23	24
25	+10 more	+12 more	+18 more	+27 more	+12 more	+12 more
+20 more	+36 more	+38 more	+20 more	+12 more		1

Enregistrement de vues

L'enregistrement d'une vue vous permet d'enregistrer la définition et les paramètres de votre vue. Lorsque vous avez besoin d'afficher des données dans le format défini par cette vue, vous pouvez utiliser la vue enregistrée au lieu de définir à nouveau les propriétés de vue requises.

La portée d'une vue enregistrée est limitée à l'objet sur lequel elle repose. Par exemple, si vous créez une vue enregistrée avec des profils, vous ne pouvez pas l'utiliser avec des rapprochements.

Pour enregistrer une vue, procédez comme suit :

1. Ajustez la vue pour afficher les données de votre choix en ajustant les filtres, les colonnes ou en effectuant un tri dans la liste. Reportez-vous à [Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre](#).
2. Dans **Actions**, cliquez sur **Enregistrer la vue**.
3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer la vue, entrez un nom (80 caractères au maximum) ainsi qu'une description facultative (255 caractères au maximum).
4. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez visualiser toutes les listes enregistrées en cliquant sur le sélecteur déroulant **Vue**.

Modification des vues enregistrées

Modifiez une vue de liste, de pivot ou graphique enregistrée pour changer son nom et sa définition.

Pour modifier une vue, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application** puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues**.
3. Sélectionnez la vue à modifier et cliquez sur l'icône **Modifier**.

Vous pouvez également sélectionner la vue, puis cliquer sur **Modifier** dans le menu **Actions**.

4. Dans la boîte de dialogue Modifier la vue, vous pouvez uniquement modifier le **nom** et la **description**. Les autres propriétés ne sont pas modifiables.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition de la vue.

Définition d'une vue par défaut

Un administrateur de service ou un super utilisateur peut définir une vue publiée enregistrée en tant que vue par défaut.

Lorsqu'un utilisateur ouvre une vue pour la première fois, celle par défaut s'affiche. Le système mémorise ensuite les paramètres de vue qui ont été utilisés. Ainsi, lorsque vous ouvrez une vue ultérieurement, celle-ci s'affiche avec les paramètres qui ont été utilisés le plus récemment.

Pour définir une vue par défaut, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Configurations**.
2. Cliquez sur l'onglet **Vues** pour afficher la page Vues.
3. Cliquez sur l'onglet du module **Conformité de rapprochement** ou **Correspondance de transactions** (au bas de la page), selon celui qui contient la vue requise.
4. Sélectionnez la vue en cliquant sur sa ligne, puis cliquez sur l'icône **Définir une valeur par défaut**.

Si non, pour la vue à publier, cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Définir une valeur par défaut**.

Utilisation des filtres

Utilisez des filtres pour limiter les enregistrements affichés dans vos vues et vos rapports.

Related Topics

- [A propos des filtres](#)
- [Visualisation des filtres enregistrés existants](#)
- [Création d'un filtre](#)
- [Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre](#)

- Effacement des conditions de filtre
- Suppression d'un filtre
- Modification d'un filtre
- Duplication d'un filtre
- Enregistrement d'un filtre
- Suppression d'un filtre
- Affichage des colonnes pour les filtres
- Réorganisation des colonnes pour les filtres

A propos des filtres

Les filtres déterminent les enregistrements affichés dans les vues de liste et les rapports.

Vous pouvez fournir des valeurs pour les attributs sur lesquels filtrer et l'opérateur à utiliser pour le filtrage. Les opérateurs standard sont les suivants : égal à, différent de, commence par, se termine par, contient, supérieur à, inférieur à, etc. Les opérateurs disponibles dépendent du type de données de l'attribut. Par exemple, les opérateurs servant à filtrer des valeurs textuelles sont différents de ceux servant à filtrer des valeurs numériques. Les filtres 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.

Vous pouvez également créer des filtres plus complexes à l'aide des opérateurs logiques et et ou ainsi que de la logique de regroupement pour déterminer l'ordre d'application des filtres.

Vous pouvez appliquer des filtres aux profils, aux rapprochements ou aux attributs de transaction des rapprochements, en incluant des attributs système, des soldes et des détails de solde.

Vous pouvez enregistrer un filtre en vue d'une utilisation ultérieure. Toutefois, pour configurer vos vues, vous pouvez utiliser des listes enregistrées. Reportez-vous à la section *Utilisation des vues de liste*.

Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent publier des filtres pour les rendre accessibles à d'autres utilisateurs. Ces filtres sont alors marqués comme publics. Les administrateurs de service et les super utilisateurs peuvent employer des filtres enregistrés pour tester des règles.

Zones du module Conformité de rapprochement dans lesquelles les filtres peuvent être utilisés

Les filtres peuvent être utilisés à de nombreux endroits dans le module Conformité de rapprochement.

La fonctionnalité des filtres reste la même dans ces différentes zones :

- Rapprochements
- Transactions
- Profils
- Périodes

Vous pouvez utiliser des filtres dans la boîte de dialogue Périodes pour réduire la liste des périodes afin d'afficher uniquement celles que vous souhaitez utiliser. Ceci est particulièrement utile si vous utilisez un grand nombre de périodes sur plusieurs années

ou si vous utilisez les périodes quotidiennes. Reportez-vous à [Filtrage de la liste des périodes](#).

- Gérer les taux de change
- Gérer les chargements de données
- Gérer les formats
- Jobs
- Archivage
- Gérer les attributs
- Gérer les filtres
- Gérer les listes
- Gérer les devises
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les équipes
- Gérer les types d'alerte et les alertes
- Gérer les rapports : Gérer les requêtes, Gérer les groupes de rapports, Gérer les rapports

Visualisation des filtres enregistrés existants

Les définitions de filtre enregistrées sont disponibles dans l'onglet Filtres dans Configuration.

Pour afficher des filtres enregistrés, procédez comme suit :

1. Sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration**.
2. Cliquez sur **Filtres** pour afficher les filtres existants. Les filtres publics sont identifiés par une coche verte.

Création d'un filtre

Vous pouvez créer un filtre pour contrôler l'affichage de lignes selon vos besoins.

Pour créer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Application**, puis sur **Configuration** et **Filtres**.

Name	Description	Public	Type
No Condition	No Condition	All	All
MAFP_Recons above threshold of 1		Reconciliation	✓ ***
MAFP_ Unexplained Difference is zero		Reconciliation	✓ ***
MAFP_ Unexplained Difference not zero		Reconciliation	✓ ***
MAFV Unexplained Difference		Reconciliation	✓ ***
Source System Balance not Zero		Reconciliation	✓ ***
Unexplained Difference > 10		Reconciliation	✓ ***
Unexplained Difference not Zero		Reconciliation	✓ ***

2. Cliquez sur Nouveau (+) pour ajouter un filtre. La boîte de dialogue Nouveau filtre apparaît.

 **Note:**

Vous pouvez également ajouter des filtres à partir des listes des rapprochements, des transactions ou des profils.

3. Dans **Nom**, saisissez un nom unique pour le filtre.
4. Dans **Description**, saisissez une description (facultatif) pour le filtre.
5. Dans **Type**, sélectionnez le type de filtre en cours de création.
6. Dans la section Définition de filtre, cliquez sur **Créer une condition** pour créer une condition qui servira à filtrer les données. Vous pouvez indiquer plusieurs conditions et groupes de conditions.

Pour chaque condition, renseignez les valeurs suivantes :

- (Groupes de conditions uniquement) Conjonction : sélectionnez Et ou Ou. Nature du lien qui unit cette condition ou ce groupe à leurs semblables précédents. Ce champ n'est activé que si le noeud sélectionné n'est pas le premier enfant de son noeud parent.
- Source : sélectionnez l'objet sur lequel la condition doit être appliquée.
- Période : sélectionnez la période. Ce champ apparaît lorsque Source a la valeur Rapprochement, Transaction ou Solde.
- Attribut : un attribut est un champ ou une valeur qu'une condition compare à une valeur afin de l'inclure 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.
- Opérateur : cette option indique le type d'évaluation à effectuer sur l'attribut. Exemples : Est égal à, Entre, N'est pas égal à, Supérieur à, Est vide, N'est pas vide, Inférieur à, N'est pas entre.
- Valeur : cette option détermine les valeurs auxquelles comparer l'attribut. Le type d'attribut détermine les champs de saisie disponibles.


 **Note:**

Le dernier filtre utilisé est conservé (enregistré) pour chaque utilisateur par type de correspondance, processus de correspondance et source de données. Cela signifie que si vous vous déconnectez, que vous vous reconnectez et que vous ouvrez un autre rapprochement du même type de correspondance, le même filtre est affiché.

Ajustement de la vue à l'aide de la barre de filtre

La barre de filtre fonctionne dans un grand nombre de différentes zones pour filtrer les données affichées dans une liste. Vous pouvez ajouter plusieurs filtres à une liste.

Voici un exemple de barre de filtre dans la configuration de filtre. La valeur par défaut Tout est utilisée. Autrement dit, tous les objets sont affichés sauf si vous choisissez de sélectionner des attributs de filtre.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Pour ajouter un filtre à la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **+ Ajouter un filtre** afin d'afficher la liste des attributs que vous pouvez utiliser pour filtrer les données.
La liste des attributs diffère selon la page de liste sur laquelle vous ajoutez le filtre.
2. Sélectionnez l'attribut de filtre que vous voulez ajouter.
L'attribut sélectionné apparaît dans la barre de filtre.

Utilisation d'une plage de dates

Certains attributs de filtre ont une plage de dates. Par exemple, si vous voulez ajouter un autre attribut de filtre à la barre de filtre, comme **Créé le**, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de plage de dates. Affinez la vue à l'aide d'une valeur de date, puis dans le champ **Opérateur**, définissez les conditions des valeurs de date qui répondent au critère suivant .

The screenshot shows the 'Created On' filter configuration. The 'Operator' dropdown is set to 'Equals'. A date picker calendar is open, showing September 2022, with the 21st selected. The 'Value' field contains the placeholder text 'mmm dd, yyyy h:mm a'.

Effacement des conditions de filtre

Lorsque vous effacez un filtre, les conditions appliquées par celui-ci sur les données affichées sont enlevées.

Après avoir ajouté le filtre à la barre de filtre, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes pour effacer les conditions de filtre :


- Placez le curseur de la souris sur chaque filtre, cliquez sur l'icône ******* puis sur **Effacer** afin d'effacer et de réinitialiser la condition pour le filtre spécifique.
- Cliquez sur l'icône ******* à droite de la barre de filtre et sélectionnez **Effacer tous les filtres**. Les conditions pour tous les filtres dans la barre de filtre sont alors effacées et réinitialisées.

Suppression d'un filtre

Vous pouvez enlever un filtre de la barre de filtre.

La suppression d'un filtre entraîne également l'effacement des conditions appliquées par le filtre sur les données répertoriées.

Pour enlever un filtre de la barre de filtre, procédez comme suit :


1. Cliquez sur l'icône  en regard du filtre.
2. Cliquez sur **Enlever** pour enlever le filtre de la barre de filtre.

Vous ne pouvez pas enlever les filtres par défaut sur quelques pages.

Modification d'un filtre

Modifiez un filtre pour changer sa définition.


Pour modifier un filtre, procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Filtres.
Sur la page d'accueil, sélectionnez **Application**, puis **Configuration**. Ensuite, sélectionnez Filtres.
2. Sélectionnez le filtre à modifier et cliquez sur l'icône .
La boîte de dialogue Modifier le filtre s'affiche.
3. Mettez à jour les informations requises.
4. Cliquez sur **OK**.
Les détails du filtre sont mis à jour.

Duplication d'un filtre

Vous pouvez dupliquer un filtre pour créer une copie d'un filtre existant.

Pour dupliquer un filtre, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à dupliquer et cliquez sur l'icône .
Une copie du filtre s'affiche sur la page.
2. Cliquez sur le filtre copié.
La fenêtre Modifier le filtre s'affiche.
3. Mettez à jour les informations requises.
4. Cliquez sur **OK**.
Les détails du filtre copié ont été mis à jour.

Enregistrement d'un filtre

L'enregistrement d'une définition de filtre vous permet de réutiliser facilement ces paramètres de filtre en cas de besoin (au lieu de configurer manuellement les filtres).

Par défaut, les filtres sont enregistrés en tant que filtres privés. Pour autoriser d'autres utilisateurs à utiliser les mêmes filtres enregistrés, vous pouvez publier les filtres.

Pour enregistrer un filtre, procédez comme suit :

1. Utilisez **Ajouter un filtre** afin de créer un filtre pour les attributs requis.


Par exemple, pour créer un filtre sur la liste des rapprochements qui affiche tous les rapprochements en attente à échéance ce jour, ajoutez des filtres pour les attributs Statut et Echéance.

2. Dans le menu Actions, sélectionnez **Enregistrer le filtre**.
La boîte de dialogue Enregistrer le filtre apparaît.
3. Dans **Nom**, saisissez un nom unique pour le filtre.
4. Dans **Description**, entrez une description facultative du filtre.
La section Définition de filtre affiche les conditions de filtre sélectionnées.
5. Cliquez sur **OK**.

Suppression d'un filtre

Supprimez un filtre pour enlever sa définition du système.

Pour supprimer un filtre, procédez comme suit :

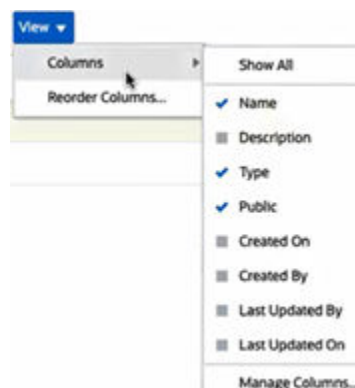
1. Sur la page Filtres, sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur l'icône .
Un message apparaît pour vous demander de confirmer l'action.
2. Cliquez sur **Oui**.
Le filtre est supprimé.

Affichage des colonnes pour les filtres

Afin d'afficher les colonnes pour les filtres, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Vue**, puis sur **Colonnes**.
2. Sélectionnez les colonnes à afficher ou cliquez sur **Afficher tout** pour afficher toutes les colonnes.





Vous pouvez cliquer sur **Gérer les colonnes** et masquer ou afficher les colonnes figurant dans **Vue > Colonnes**.



Réorganisation des colonnes pour les filtres

Pour réorganiser les colonnes, procédez comme suit :

1. Sur la page Filtres, cliquez sur **Vue**, puis sur **Réorganiser les colonnes**.

2. Sélectionnez le nom de la colonne à réorganiser et utilisez les icônes suivantes pour la déplacer vers la position requise :
 -  : permet de déplacer les éléments sélectionnés en haut de la liste.
 -  : permet de déplacer les éléments sélectionnés d'une place vers le haut de la liste.
 -  : permet de déplacer les éléments sélectionnés d'une place vers le bas de la liste.
 -  : permet de déplacer les éléments sélectionnés au bas de la liste.
3. Cliquez sur **OK**.
Les colonnes sont affichées selon l'ordre indiqué.

Utilisation des tableaux de bord personnalisés

Rubriques connexes

- [Présentation des tableaux de bord personnalisés](#)
- [Visualisation et ouverture de tableaux de bord personnalisés](#)
- [Exécution de tableaux de bord personnalisés](#)
- [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord personnalisés](#)

Présentation des tableaux de bord personnalisés

Les tableaux de bord fournissent des fonctionnalités de génération de rapport avancées. Ils permettent aux utilisateurs de représenter graphiquement des données métier clés, de les évaluer et même de les modifier (dans certains cas).

A propos des tableaux de bord personnalisés

Les tableaux de bord personnalisés offrent une visibilité accrue du processus de rapprochement.

Chaque tableau de bord peut comporter quatre vues au maximum. Il peut s'agir de vues de liste, de pivot ou graphiques. Vous pouvez ouvrir 10 tableaux à la fois au maximum. Les administrateurs de service, ou tous les utilisateurs auxquels le rôle Tableaux de bord opérationnels - Gérer a été accordé, peuvent créer des tableaux de bord. Le créateur du tableau de bord peut également contrôler l'accès à ce dernier en accordant des autorisations à des utilisateurs, des groupes ou des équipes. Les utilisateurs autorisés à accéder à un tableau de bord peuvent l'exécuter et visualiser ses données. L'accès permet uniquement à un utilisateur de visualiser le tableau de bord. Il n'est pas autorisé à accéder aux données sous-jacentes. Par conséquent, un utilisateur peut uniquement visualiser des enregistrements selon l'accès dont il dispose dans le service.

Fonctionnalités des tableaux de bord personnalisés

Les tableaux de bord offrent les fonctionnalités suivantes :

- Visualiser des données de façon interactive à l'aide d'une grande variété de types de graphique.
- Obtenir des informations clés de haut niveau et détaillées sur les performances des rapprochements.
- Créer des filtres au niveau du tableau de bord et de la vue individuelle. Les filtres créés au niveau du tableau de bord sont appliqués à toutes les vues de celui-ci. Après cela, les filtres définis au niveau de la vue (le cas échéant) sont appliqués.
- Contrôler l'accès en consultation des tableaux de bord.

Affichage et ouverture des tableaux de bord personnalisés

Affichage des tableaux de bord existants

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Personnalisé**.

La page Tableaux de bord apparaît avec la liste des tableaux de bord existants.



Ouverture d'un tableau de bord

Pour ouvrir un tableau de bord, procédez comme suit :



1. Accédez à la page Tableaux de bord. Cette page affiche la liste des tableaux de bord personnalisés existants.
2. (Facultatif) Utilisez la zone de **recherche** pour rechercher un tableau de bord en particulier.
3. Cliquez sur le nom du tableau de bord à ouvrir.

Celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet dynamique en regard de l'onglet Tableaux de bord de rapprochement.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur le tableau de bord :

- Cliquer sur n'importe quelle zone ou n'importe quel total dans une vue pour effectuer une exploration vers le bas dans les enregistrements individuels qui composent cette zone ou ce total.
- Modifier les paramètres de tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Actualiser toutes les vues dans le tableau de bord à l'aide de l'icône  (au niveau du tableau de bord).
- Utilisez les filtres créés au niveau du tableau de bord. Reportez-vous à [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord personnalisés](#).

Sur chaque vue du tableau de bord, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Actualiser toutes les vues du tableau de bord à l'aide de l'icône  (au niveau du tableau de bord).
- Développer ou réduire des vues dans les vues de tableau de bord à l'aide de l'icône .
- Utiliser des filtres définis au niveau de la vue. Reportez-vous à [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord personnalisés](#).

Exécution de tableaux de bord personnalisés

Les utilisateurs peuvent exécuter les tableaux de bord auxquels ils sont autorisés à accéder.

Lorsqu'un tableau de bord est exécuté, les données les plus récentes sont affichées dans les différentes vues graphiques et de pivot du tableau de bord.

Pour exécuter un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Tableaux de bord**, puis sur **Personnalisé**.
La page Tableaux de bord est affichée.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le tableau de bord à exécuter, puis sur l'icône **Exécuter**.
 - Cliquez sur l'icône **Actions** du tableau de bord à exécuter et sélectionnez **Exécuter**.
 - Ouvrez un tableau de bord et cliquez sur l'icône **Exécuter**.
Le tableau de bord est affiché en mode d'exécution dans un nouvel onglet avec les données les plus récentes.
3. Si nécessaire, filtrez les données affichées. Reportez-vous à [Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord personnalisés](#).

Application de filtres aux données affichées dans les tableaux de bord personnalisés

Vous pouvez utiliser des filtres pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord et ses vues.

Utilisez l'icône **Afficher/masquer** en regard de la zone **Rechercher** pour afficher ou masquer la barre de filtre.

Dans la barre de filtre, vous pouvez effectuer les actions ci-après pour filtrer les tableaux de bord affichés :

- Ajouter des filtres supplémentaires
- Indiquer la condition pour chaque filtre
- Effacer ou enlever un filtre
- Effacer tous les filtres

Pour restreindre les données affichées dans un tableau de bord, procédez comme suit :

1. Exécutez le tableau de bord et affichez ses données.
2. Si un filtre global était configuré pour ce tableau de bord, utilisez-le afin de filtrer les données affichées dans toutes les vues du tableau de bord.
3. Pour n'importe quelle vue, utilisez le filtre défini sur une vue afin de filtrer les données affichées dans celle-ci.

Le filtre global est d'abord appliqué à toutes les vues dans le tableau de bord. Ensuite, pour chaque vue, le filtre défini pour cette vue est appliqué.

Pour plus d'informations sur chacune de ces fonctionnalités, reportez-vous à la section [Utilisation des filtres](#).

A

Annexe : Définitions de colonne de sélection de liste des rapprochements

Cette section donne les définitions des colonnes de sélection de liste des rapprochements pour les types d'ensemble de données suivants, qui sont référencés dans les listes de l'application :

- [Profil](#)
- [Rapprochement](#)
- [Solde](#)
- [Transaction](#)

Types d'ensemble de données Profil

Cette section décrit les définitions des colonnes de sélection des ensembles de données Profil.

Select Columns OK Cancel

Profile | Reconciliation

Available:

- Account
- Account Type
- Active
- Auto Reconciliation Method
- Balance Range (High)
- Balance Range (Low)
- Company
- Created By
- Created On
- Currency Bucket Default Currency (Entered)
- Currency Bucket Default Currency (Functional)
- Currency Bucket Default Currency (Reporting)
- Currency Bucket Enabled (Entered)
- Currency Bucket Enabled (Functional)
- Currency Bucket Enabled (Reporting)
- Description
- Enabled Buckets

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Profile
<input type="checkbox"/> Name	Profile
<input type="checkbox"/> Valid	Profile
<input type="checkbox"/> Format	Profile
<input type="checkbox"/> Preparer	Profile

Le tableau suivant décrit les colonnes des types d'ensemble de données Profil.

Tableau A-1 Colonnes de sélection des ensembles de données Profil

Attributs de colonne	Définition
--Noms des segments de profil 1-n	'X' segments peuvent être utilisés
--Attributs de profil personnalisés	'X' attributs de profil peuvent être ajoutés

Tableau A-1 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Profil

Attributs de colonne	Définition
ID de compte	Combinaison de segments de profil qui rend le profil unique
Type de compte	Le type de compte est une liste de valeurs configurée par l'utilisateur
Actif	Paramètre actif/inactif
Méthode de rapprochement automatique	Méthode de rapprochement automatique définie
Limite supérieure de la plage de soldes	Valeur de limite supérieure du solde définie
Limite inférieure de la plage de soldes	Valeur de limite inférieure du solde définie
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le profil
Créé le	Date et heure de la création du profil
Devise par défaut de la catégorie de devise (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Devise par défaut
Catégorie de devise activée (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Catégorie de devise activée (Oui/Non)
Jours jusqu'à la date de fin	Nombre de jours entre la date actuelle et la date de fin
Description	Description
Catégories activées	Nombre de catégories de devise activées
Contrepartie de fin	Somme de la contrepartie de début et des durées pour tous les rôles
Entrer les soldes du système source	Saisie manuelle de soldes autorisée (Oui/Non)
Entrer les soldes du sous-système	Saisie manuelle de soldes autorisée (Oui/Non)
Profil de groupe	Profil de groupe défini (Oui/Non)
Taux historique	Taux historique défini (Oui/Non)
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du profil
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du profil
Seuil de correspondance des soldes (nombre)	Seuil de correspondance de comparaison du solde (nombre)
Seuil de correspondance des soldes (pourcentage)	Seuil de correspondance de comparaison du solde (%)
Type de correspondance	Type de correspondance auquel le format est associé
Ajustements de l'ancienneté maximale	Paramètre de violation de la balance âgée : ajustement
Explication de l'ancienneté maximale	Paramètre de violation de la balance âgée : explication
Méthode	Méthode à laquelle le format est associé
Nom	Nom du profil
Solde normal	Paramètre de crédit/débit du solde normal
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée

Tableau A-1 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Profil

Attributs de colonne	Définition
Préparateur	Nom du préparateur affecté
Préparateur (réel)	Nom du préparateur qui a soumis le rapprochement
Préparateur (secondaire)	Nom du préparateur (secondaire)
Préparateur (demandé)	Préparateur demandé de l'équipe
Préparateur (principal)	Préparateur principal de l'équipe actuellement affecté comme préparateur du rapprochement. Il peut s'agir : <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisateur affecté en tant que préparateur ; • de l'équipe affectée en tant que préparateur, si personne n'en a fait la demande ; • de l'utilisateur, dans l'équipe affectée en tant que préparateur, qui a demandé le rapprochement ; • du préparateur secondaire si le préparateur principal est absent.
Durée du préparateur	Durée définie
Date de fin du préparateur	Date de fin définie
Date de fin du préparateur (réelle)	Date de fin à laquelle le rôle a été rempli
Fréquence du préparateur	Fréquence définie
Processus	Valeur de processus définie
Type de taux	Type de taux de change défini
Références (nombre)	Nombre de fichiers de référence joints
Exiger une action par (Préparateur)	Equipe définie comme un seul membre ou tous les membres
Exiger une action par (Réviseur 1 - Réviseur 10)	Equipe définie comme un seul membre ou tous les membres
Réviseur 1-10	Réviseur affecté
Réviseur 1-10 (secondaire)	Réviseur affecté (secondaire)
Réviseur 1-10 (principal)	Réviseur principal de l'équipe
Durée du réviseur 1-10	Durée définie pour chaque rôle
Date de fin du réviseur 1-10	Date de fin définie pour chaque rôle
Date de fin (réelle) du réviseur 1-10	Date de fin à laquelle le rôle a été rempli
Fréquence du réviseur 1-10	Fréquence définie
Réviseur 1-10 manquant	Révision affectée manquante (Oui/Non)
Date de début du réviseur 1-10	Date de début basée sur la contrepartie/les durées définies
Réviseurs (nombre)	Nombre total de réviseurs affectés
Evaluation des risques	Evaluation des risques affectée
Règles (nombre)	Nombre total de règles directement sur le profil
Début de l'échéancier	Indique si l'échéancier doit commencer à partir de la date de clôture ou de la date de fin de la période
Contrepartie de début	Contrepartie de début définie
Transactions avec correspondance suggérée du système source (nombre)	Nombre total de correspondances suggérées du système source

Tableau A-1 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Profil

Attributs de colonne	Définition
Transactions avec correspondance suggérée du sous-système (nombre)	Nombre total de correspondances suggérées du sous-système
Profil récapitulatif	Le profil est un profil récapitulatif (Oui/Non)
Durée totale	Nombre de jours défini pour effectuer le rapprochement
Nouvelles transactions sans correspondance du système source (nombre)	Nombre total de nouvelles transactions du système source
Nouvelles transactions sans correspondance du sous-système (nombre)	Nombre total de nouvelles transactions du sous-système
Transactions prises en charge sans correspondance du système source (nombre)	Nombre total de transactions prises en charge sans correspondance du système source
Transactions prises en charge sans correspondance du sous-système (nombre)	Nombre total de transactions prises en charge sans correspondance du sous-système
Transactions sans correspondance du système source (nombre)	Nombre total de transactions sans correspondance du système source
Transactions sans correspondance du sous-système (nombre)	Nombre total de transactions sans correspondance du sous-système
Valide	Le profil doit être valide pour pouvoir créer un rapprochement (Oui/Non)
Valide (détaillé)	Raison détaillée pour laquelle le profil n'est pas valide

Types d'ensemble de données Rapprochement

Cette section décrit les définitions des colonnes de sélection des ensembles de données Rapprochement.

Select Columns [OK] [Cancel]

Reconciliation | Balance

Available:

- Account
- Account Type
- Adjustments to Source System (Count)
- Adjustments to Subsystem (Count)
- Aging Violation
- Aging Violations (Count)
- Attachments Reconciliation (Count)
- Attachments Total (Count)
- Auto Approved (Level 1)
- Auto Approved (Level 10)
- Auto Approved (Level 2)
- Auto Approved (Level 3)
- Auto Approved (Level 4)
- Auto Approved (Level 5)
- Auto Approved (Level 6)
- Auto Approved (Level 7)

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Status	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Start Date	Reconciliation
<input type="checkbox"/> End Date	Reconciliation

Le tableau suivant décrit les colonnes des types d'ensemble de données Rapprochement.

Tableau A-2 Colonnes de sélection des ensembles de données Rapprochement

Attributs de colonne	Définition
Compte	Nom du profil
ID de compte	Combinaison de segments de profil qui rend le profil unique
Type de compte	Le type de compte est une liste de valeurs configurée par l'utilisateur
Ajustements avec le système source (nombre)	Nombre total d'ajustements du système source
Ajustements avec le sous-système (nombre)	Nombre total d'ajustements du sous-système
Violation de la balance âgée	Violation de la balance âgée détectée (Oui/Non)
Violations de la balance âgée (nombre)	Nombre total de transactions présentant des violations de la balance âgée
Rapprochement de pièces jointes (nombre)	Nombre total de pièces jointes au rapprochement
Nombre total de pièces jointes (nombre)	Nombre total de pièces jointes au rapprochement et aux transactions
Approuvé automatiquement (niveau 1 - niveau 10)	Le rapprochement a été approuvé automatiquement par la règle (Oui/Non)
Rapproché automatiquement	Le rapprochement a été rapproché automatiquement par le rapprochement automatique (Oui/Non)
Méthode de rapprochement automatique	Méthode de rapprochement automatique définie
Soumis automatiquement	Le rapprochement a été préparé automatiquement par la règle (Oui/Non)
Explications du solde (nombre)	Nombre total de transactions de solde expliqué
Violation de la balance âgée des explications du solde	Violation de la balance âgée détectée pour les transactions de solde expliqué (Oui/Non)
Violations de la balance âgée des explications du solde (nombre)	Nombre total de transactions de solde expliqué présentant des violations de la balance âgée
Limite supérieure de la plage de soldes	Valeur de limite supérieure du solde définie
Limite inférieure de la plage de soldes	Valeur de limite inférieure du solde définie
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires
Créé par	Nom de l'utilisateur qui a créé le profil
Créé le	Date et heure de la création du profil
Devise par défaut de la catégorie de devise (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Devise par défaut
Catégorie de devise activée (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Catégorie de devise activée (Oui/Non)
Date d'échéance en cours	Date d'échéance du rôle actif
Niveau en cours du réviseur	Niveau de réviseur du rôle actif

Tableau A-2 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Rapprochement

Attributs de colonne	Définition
Jours de retard	Date actuelle - date de fin globale (vide si non échu)
Date de fin	Date de fin définie pour le dernier rôle sur le rapprochement
Date de fin (réelle)	Date de fin à laquelle le dernier rôle a effectué un rapprochement
Entrer les soldes du système source	Saisie manuelle de soldes autorisée (Oui/Non)
Entrer les soldes du sous-système	Saisie manuelle de soldes autorisée (Oui/Non)
Déjà en retard	Indique si un rôle a déjà été en retard (Oui/Non) Si le préparateur ou un réviseur a été en retard, Déjà en retard est défini sur Oui.
Déjà en retard (préparateur)	Indique si un rôle de préparateur a déjà été en retard (Oui/Non) Par exemple, imaginons que le préparateur était dans les temps pour la soumission initiale. Cependant, un réviseur a rejeté le rapprochement et ce dernier est désormais réaffecté au préparateur. Si le réviseur était en retard, Déjà en retard (préparateur) est défini sur Oui.
Déjà en retard (Réviseur 1-10)	Indique si chaque rôle de réviseur a déjà été en retard (Oui/Non) Par exemple, imaginons que le réviseur 1 était en retard. Cependant, tous les autres réviseurs ont terminé leur tâche dans les temps et le rapprochement a été approuvé avant la date de fin. Déjà en retard (réviseur 1) est défini sur Oui car le réviseur 1 était en retard. Toutefois, En retard est défini sur Non car tous les autres réviseurs ont terminé leur tâche avant la date de fin.
Format	Nom du format défini
Profil de groupe	Profil de groupe défini (Oui/Non)
Taux historique	Taux historique défini (Oui/Non)
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour du rapprochement
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour du rapprochement
Retard	En retard lorsque la date actuelle est postérieure à la date d'échéance du rapprochement

Tableau A-2 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Rapprochement

Attributs de colonne	Définition
Retard (préparateur)	<p>Le préparateur est en retard lorsque l'une des situations suivantes est avérée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date actuelle est postérieure à la date d'échéance du préparateur • Le rapprochement est rouvert pour le préparateur après la date d'échéance <p>Une fois que le préparateur soumet le rapprochement, En retard est défini sur Non.</p> <p>Si le rapprochement est rouvert pour le préparateur après la date de fin de la soumission, cet attribut est défini sur Oui. Une fois que le préparateur soumet le rapprochement, En retard est défini sur Non.</p>
Retard (réviseur 1-10)	<p>Le réviseur est en retard lorsque la date actuelle est postérieure à la date d'échéance de n'importe quel réviseur.</p> <p>Si le rapprochement est rouvert pour le réviseur après la date de fin, cet attribut est défini sur Oui. Une fois que le réviseur a approuvé le rapprochement, En retard avec le réviseur est défini sur Non.</p> <p>Exemple :</p> <p>Imaginons que le réviseur 1 approuve un rapprochement après la date de fin et que le rapprochement est désormais affecté au réviseur 2. Pendant que le réviseur 1 est en retard, En retard et En retard avec le réviseur 1 sont définis sur Oui. Une fois que le réviseur 1 a approuvé le rapprochement, En retard et En retard avec le réviseur 1 sont définis sur Non. Toutefois, Déjà en retard et Déjà en retard avec le réviseur 1 sont définis sur Oui et restent définis sur Oui après l'approbation du rapprochement par le réviseur 1.</p>
Seuil de correspondance des soldes (nombre)	Seuil de correspondance de comparaison du solde (nombre)
Seuil de correspondance des soldes (pourcentage)	Seuil de correspondance de comparaison du solde (%)
Ajustements de l'ancienneté maximale	Paramètre de violation de la balance âgée : ajustement
Explication de l'ancienneté maximale	Paramètre de violation de la balance âgée : explication
Méthode	Méthode à laquelle le format est associé
Ma date de fin	Date de fin pour votre rôle vis-à-vis du rapprochement
Mon rôle	Votre rôle vis-à-vis du rapprochement
Nom	Nom du profil
Solde normal	Paramètre de crédit/débit du solde normal
Violation du solde normal	Le solde réel chargé est en conflit avec le paramètre de crédit/débit du solde normal (Oui/Non)
A temps	La date de fin (réelle) du rôle actif est antérieure ou égale à la date de fin (Oui/Non)

Tableau A-2 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Rapprochement

Attributs de colonne	Définition
Unité organisationnelle	Unité organisationnelle affectée
Période	Nom de la période associée à l'objet
Date de clôture de la période	Date de clôture de la période sélectionnée
Date de fin de la période	Date de fin de la période sélectionnée
Date de début de la période	Date de début de la période sélectionnée
Préparateur	Nom du préparateur affecté
Préparateur (réel)	Nom du préparateur qui a soumis le rapprochement
Préparateur (secondaire)	Nom du préparateur (secondaire)
Préparateur (demandé)	Préparateur demandé de l'équipe
Préparateur (principal)	Préparateur principal de l'équipe actuellement affecté comme préparateur du rapprochement. Il peut s'agir : <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisateur affecté en tant que préparateur ; • de l'équipe affectée en tant que préparateur, si personne n'en a fait la demande ; • de l'utilisateur, dans l'équipe affectée en tant que préparateur, qui a demandé le rapprochement ; • du préparateur secondaire si le préparateur principal est absent.
Durée du préparateur	Durée définie
Date de fin du préparateur	Date de fin définie
Date de fin du préparateur (réelle)	Date de fin à laquelle le rôle a été rempli
Fréquence du préparateur	Fréquence définie
Processus	Valeur de processus définie
Type de taux	Type de taux de change défini
Réaffectation demandée	Demande de réaffectation active (Oui/Non)
Rejets (nombre)	Nombre total de rejets sur l'ensemble des réviseurs
Exiger une action par (Préparateur)	Equipe définie comme un seul membre ou tous les membres
Exiger une action par (Réviseur 1-10)	Equipe définie comme un seul membre ou tous les membres
Responsable	Nom de l'utilisateur actif du rapprochement
Réviseur 1-10	Réviseur affecté
Réviseur 1-10 (réel)	Réviseur qui a approuvé le rapprochement
Réviseur 1-10 (secondaire)	Réviseur affecté (secondaire)
Réviseur 1-10 (principal)	Réviseur principal de l'équipe
Réviseur 1-10 demandé	Réviseur demandé de l'équipe
Durée du réviseur 1-10	Durée définie pour chaque rôle
Date de fin du réviseur 1-10	Date de fin définie pour chaque rôle
Date de fin (réelle) du réviseur 1-10	Date de fin à laquelle le rôle a été rempli
Fréquence du réviseur 1-10	Fréquence définie

Tableau A-2 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Rapprochement

Attributs de colonne	Définition
Réviser 1-10 manquant	Révision affectée manquante (Oui/Non)
Rejets du réviser 1-10 (nombre)	Nombre total de rejets par rôle
Date de début du réviser 1-10	Date de début basée sur la contrepartie/les durées définies
Révisers (nombre)	Nombre total de révisers affectés
Evaluation des risques	Evaluation des risques affectée
Règles (nombre)	Nombre total de règles directement sur le profil
Violation de la balance âgée du système source	Violation de la balance âgée détectée dans le système source (Oui/Non)
Violations de la balance âgée du système source (nombre)	Nombre total de transactions présentant des violations de la balance âgée dans le système source
Date de début	Date de début
Statut	Statut actuel
Statut (détaillé)	Détails du statut actuel
Statut (icône)	Icône représentant le statut actuel
Violation de la balance âgée du sous-système	Violation de la balance âgée détectée dans le sous-système (Oui/Non)
Violations de la balance âgée du sous-système (nombre)	Nombre total de transactions présentant des violations de la balance âgée dans le sous-système
Profil récapitulatif	Le profil est un profil récapitulatif (Oui/Non)
Durée totale	Nombre de jours défini pour effectuer le rapprochement
Transactions (nombre)	Nombre total de transactions
Explications de la variance (nombre)	Nombre total d'explications de la variance
Période de variance	Période précédente à laquelle la période en cours est comparée

Types d'ensemble de données Solde

Cette section décrit les définitions des colonnes de sélection des ensembles de données Solde.

Select Columns OK Cancel

Reconciliation | **Balance**

Available:

- Adjusted Source System (Entered)
- Adjusted Source System (Functional)
- Adjusted Source System (Reporting)
- Adjusted Subsystem (Entered)
- Adjusted Subsystem (Functional)
- Adjusted Subsystem (Reporting)
- Adjustments to Source System (Entered)
- Adjustments to Source System (Functional)
- Adjustments to Source System (Reporting)
- Adjustments to Subsystem (Entered)
- Adjustments to Subsystem (Functional)
- Adjustments to Subsystem (Reporting)
- Balance Exists
- Balance Exists (Source System)
- Balance Exists (Subsystem)
- Balance Explanations (Entered)

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Status	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Start Date	Reconciliation
<input type="checkbox"/> End Date	Reconciliation

Le tableau suivant décrit les colonnes des types d'ensemble de données Solde.

Tableau A-3 Colonne de sélection des ensembles de données Solde

Attributs de colonne	Définition
Système source ajusté (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Solde de fin - ajustements = solde ajusté
Sous-système ajusté (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Solde de fin - ajustements = solde ajusté
Ajustements avec le système source (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant total des ajustements avec le système source
Ajustements avec le sous-système (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant total des ajustements avec le sous-système
Un solde existe	Le solde du système source ou du sous-système a été chargé dans une catégorie
Un solde existe (système source)	Le solde du système source a été chargé dans une catégorie
Un solde existe (sous-système)	Le solde du sous-système a été chargé dans une catégorie
Explications du solde (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant total des transactions d'explication de solde
Différence (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Différence de solde de fin entre le système source et le sous-système
Dernier chargement de solde	Date et heure du chargement du dernier solde
Dernier chargement de solde effectué par	Nom de l'utilisateur qui a chargé un solde en dernier
Activité de la période (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Solde de fin de la période précédente - solde de fin de la période en cours
Solde de la période précédente (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Solde de fin de la période précédente selon le paramètre Période précédente sur la configuration de période

Tableau A-3 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Solde

Attributs de colonne	Définition
Solde du système source (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Soldes du système source chargés
Solde du système source (devise par défaut) : Saisi, Fonctionnel et Rapport	Solde numérique unique du système source pour toutes les devises dans une catégorie de devise.
Nombre de devises du système source (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Nombre de devises uniques chargées dans le système source
Déduction des transactions avec correspondance en transit du système source (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Nombre total d'éléments avec correspondance en transit
Déduction des transactions sans correspondance du système source (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Nombre total de transactions appartenant à la catégorie Déduction des transactions sans correspondance
Déduction des transactions sans correspondance prises en charge du système source (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Nombre total de transactions appartenant à la catégorie Déduction des transactions sans correspondance prises en charge
Solde du sous-système (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Soldes du sous-système chargés
Solde du sous-système (devise par défaut) : Saisi, Fonctionnel et Rapport	Solde numérique unique du sous-système pour toutes les devises dans une catégorie de devise.
Nombre de devises du sous-système (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Nombre de devises uniques chargées dans le sous-système
Différence inexplicée (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant de la différence inexplicée
Explications de la variance (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant total des explications de la variance
Solde de la période de variance (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Solde chargé de la période de variance

Types d'ensemble de données Transaction

Cette section décrit les définitions des colonnes de sélection des ensembles de données Transaction.

Select Columns OK Cancel

Reconciliation | Balance | **Transaction**

Available:

- Action Plan
- Action Plan Attachments (Count)
- Action Plan Close Date
- Action Plan Closed
- Action Plan Comments (Count)
- Amortization End Date
- Amortization Method
- Amortization Start Date
- Amortization Start Period
- Amortized/Accreted Amount (Entered)
- Amortized/Accreted Amount (Functional)
- Amortized/Accreted Amount (Reporting)
- Amount Overridden (Functional)
- Amount Overridden (Reporting)
- Carried Forward
- Child Account
- ...

Selected:

Attribute	Source
<input type="checkbox"/> Account ID	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Name	Reconciliation
<input type="checkbox"/> Short Description	Transaction
<input type="checkbox"/> Flag	Transaction
<input type="checkbox"/> Aging Violation	Transaction
<input type="checkbox"/> Type	Transaction
<input type="checkbox"/> Transaction Date	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Entered)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Functional)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amount (Reporting)	Transaction
<input type="checkbox"/> Age	Transaction
<input type="checkbox"/> Comments (Count)	Transaction
<input type="checkbox"/> Attachments (Count)	Transaction
<input type="checkbox"/> Amortization	Transaction

Le tableau suivant décrit les colonnes des types d'ensemble de données Transaction.

Tableau A-4 Colonne de sélection des ensembles de données Transaction

Attributs de colonne	Définition
Plan d'action	Valeur de plan d'action définie
Pièces jointes du plan d'action (nombre)	Nombre total de pièces jointes du plan d'action
Date de clôture du plan d'action	Date de clôture du plan d'action définie
Plan d'action clos	Plan d'action clos (Oui/Non)
Commentaires du plan d'action (nombre)	Nombre total de commentaires du plan d'action
Ancienneté	Nombre de jours entre la date de la transaction et la date de fin de la période. Si Plan d'action est activé, Ancienneté correspond au nombre de jours entre la date de la transaction et la date de clôture du plan d'action.
Amortissement	La transaction est une transaction d'amortissement (Oui/Non)
Date de fin d'amortissement	Date de fin de l'échéancier d'amortissement
Méthode d'amortissement	Méthode d'amortissement définie
Date de début d'amortissement	Date de début de l'échéancier d'amortissement
Période de début d'amortissement	Période de début de l'échéancier d'amortissement
Montant amorti/désactualisé (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant amorti pour la période sélectionnée
Montant (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant amorti restant pour la période sélectionnée
Montant remplacé (Fonctionnel, Rapport)	Remplacement du calcul des opérations de change des transactions (Oui/Non)
Pièces jointes (nombre)	Nombre total de pièces jointes de la transaction

Tableau A-4 (suite) Colonnes de sélection des ensembles de données Transaction

Attributs de colonne	Définition
Reporté	La transaction a été copiée à partir du rapprochement précédent (Oui/Non)
Compte enfant	Compte enfant associé à la transaction
Date de clôture	Date de clôture de la transaction
Commentaires (nombre)	Nombre total de commentaires
Indicateur	Indicateur de révision défini (Attention requise/OK)
Convention de milieu de mois	Convention de milieu de mois d'amortissement définie
ID de journal	ID unique du journal Enterprise
Nom du journal	Nom du journal Enterprise
Statut de workflow du journal	Statut du workflow du journal dans les journaux Enterprise
Statut d'imputation du journal	Statut d'imputation du journal Enterprise (Imputé ou Non imputé)
Message d'imputation du journal	Message renvoyé à partir d'ERP après l'imputation
Dernière mise à jour par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la dernière mise à jour d'un ou de plusieurs des attributs de transaction Brève description, Description longue, Date de la transaction, Date de clôture.
Dernière mise à jour le	Date et heure de la dernière mise à jour de transaction pour un ou plusieurs des attributs de transaction Brève description, Description longue, Date de la transaction, Date de clôture.
Description longue	Valeur de la description longue
Nombre de périodes	Nombre de périodes dans l'échéancier d'amortissement
Montant d'origine (Saisi, Fonctionnel, Rapport)	Montant d'origine de la transaction d'amortissement
Taux utilisé	Taux de change utilisé pour la conversion de la transaction
Périodes restantes	Périodes restantes de la transaction d'amortissement sur l'échéancier
Brève description	Valeur de la description courte
Sous-segment	ID de sous-segment associé à la transaction
Date de la transaction	Date de la transaction
Type	Type de transaction (ajustement avec le système source ou le sous-système, explication du solde, variance)